

**Комитет по образованию администрации МО Богородицкий район
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

Принята на заседании
педагогического совета
от 29.08. 2024г.
Протокол № 1



**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«Этика деловых отношений. Основы делопроизводства»**

Возраст учащихся: 12-17 лет

Срок реализации: 3 года

Автор-составитель:
Щадилова Ирина Александровна,
педагог дополнительного образования

г. Богородицк, 2023

Автор дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
«Этика деловых отношений. Основы делопроизводства»: Щадилова Ирина
Александровна

Щадилова Ирина Александровна - педагог, реализующий дополнительную
общеобразовательную общеразвивающую программу:

Председатель Методического совета


Подпись

(ДИРЕКТОР ДЛЮТ
ЛЕБЕДЕВА О.В.
Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел №1 «Комплекс основных характеристик программы».....	4
1.1.Пояснительная записка.....	4
1.2.Цель и задачи программы.....	7
1.3.Содержание программы.....	8
1.3.1. Учебно-тематический план	8
1.3.2. Содержание учебного плана.....	10
1.4 Планируемые результаты.....	14
Раздел №2 «Комплекс организационно-педагогических условий».....	15
2.1 Календарный учебный график.....	15
2.2. Условия реализации программы.....	17
2.3. Формы аттестации	18
2.4. Оценочные материалы.....	18
2.5.Методические материалы.....	19
2.6. Рабочие программы.....	19
2.7.Список литературы.....	21
Приложения	24

1. Комплекс основных характеристик программы

1.1 Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Этика деловых отношений. Основы делопроизводства» модифицированная, адаптированная, разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Нормативно-правовая база

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями от 05.09.2019 г. и 30.09.2020 г.);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";
- Приказ Минтруда России от 05 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2018 г. регистрационный № 25016);
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Федеральный проект «Успех каждого ребенка» от 07 декабря 2018 г;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Национальный проект «Образование» (утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 г. № 16);
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), письмо Минобрнауки от 18.11.2015 г. № 09-3242;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31 января 2022 г. № ДГ-245/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

Направленность программы

Данная программа модифицированная, общеобразовательная, общеразвивающая и имеет **социально-гуманитарную направленность**.

Программа позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие деловую беседу, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позицией их речевой, логической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально – делового стиля, а также с лексико - грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной, так и в письменной формах. Так как современная деловая контора представляет собой, прежде всего, коммуникационный центр, где ведутся сбор, хранение, поиск, обработка, передача и анализ информации, то применение для этого компьютеров стало одним из существенных свойств новой информационной технологии. Программа предусматривает занятия по

изучению систем обработки текстов, способов компьютерной обработки деловой информации.

Актуальность программы и педагогическая целесообразность

Актуальность данной программы состоит в формировании у подростков умений и навыков этики делового общения, необходимых для самовыражения в современном обществе, в стимуляции познавательной деятельности и уверенности в себе в различных жизненных ситуациях и обусловлена возрастанием значимости оптимального выбора профессии, необходимости формирования информационной культуры. Предлагаемая программа предназначена для формирования базовых знаний и умений секретаря на предприятиях различных видов деятельности. Обучение по данной программе способствует развитию культуры труда и профессиональной мобильности подростков и позволит учащимся ознакомиться с основами профессии секретаря (делопроизводителя).

Педагогическая целесообразность программы состоит в том, что она базируется на знаниях в области русского языка, информатики и формирует метапредметные связи. Программа построена с учетом принципов доступности, систематичности и последовательности, соединения теории и практики.

Отличительные особенности программы

Отличительной особенностью является то, что данная программа состоит из трёх частей «Этика деловых отношений», «Основы делопроизводства» и «Компьютер и делопроизводство». В основе её реализации лежит использование новых педагогических технологий, новых форм и методов обучения.

Методика занятий предполагает глубокое проникновение в духовный мир подростка, его эмоциональную сферу. Изучение тем программы, проблемные ситуации позволяют обучающимся начать самоопределение в ситуациях деловой жизни. Включение подростка на занятиях в совместную деятельность, творчество и игру помогает познать себя, выработать собственные взгляды и суждения. Основной тип занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг. В основе формирования и совершенствования профессионально важных качеств учащихся лежит выполнение практических заданий: оформление образцов документов, оформление документов по заданным реквизитам, самостоятельное составление документов, проведение учебно-деловых игр, просмотр видеофильмов и видеосюжетов, подготовка докладов и проектов.

Адресат программы

Программа ориентирована на детей среднего и старшего школьного возраста, чьи интересы направлены на поиск собственного профессионального пути, опирается на элементарное владение компьютерными технологиями, расширяет имеющиеся знания, углубляет их, создает условия для дифференциации и индивидуализации обучения.

В объединение приглашаются все желающие в возрасте от 12-17 лет, не имеющие ограничений по состоянию здоровья.

Объём и срок освоения программы. Режим занятий.

Объём и срок освоения программы: программа рассчитана на три года обучения с объёмом 576 часов, в том числе:

1 год обучения – 144 часа, 2 раза в неделю по 2 часа

2 и 3 год обучения – по 216 часов, 3 раза в неделю по 2 часа

Занятия проводятся в групповой форме. Для успешной реализации программы дети объединены в группы численностью от 10 до 12 человек. Количество детей в группах на второй и третий год обучения может достигать от 8 человек, в связи с возможным

естественным отсевом. Допускается дополнительный набор на второй и третий год обучения на основании собеседования или тестирования.

Форма обучения

Форма обучения очная. Реализация программы может осуществляться с использованием *электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии в соответствии с положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий без непосредственного контакта между педагогом и учащимся. Образовательный процесс в этом случае предусматривает значительную долю самостоятельной работы учащихся, таким образом осуществление взаимодействия педагога с учащимися может быть организовано при подготовке к участию в мероприятиях; для учащихся, пропускающих учебные занятия по уважительной причине (болезни и др.); в период отмены (приостановки) занятий в очной (контактной) форме.

В обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут использоваться следующие организационные формы обучения: консультация; видеолекция; практическое занятие; самостоятельная работа. Общая технология работы применения дистанционного обучения в рамках реализации этой модели такова:

1. педагог размещает для детей своих учебных групп учебные материалы, соответствующие содержанию программы, в сети Интернет;
2. учащиеся изучают материалы, выполняют задания, присылают результаты педагогу, консультируются с ним в режиме offline или online, обсуждают разные вопросы в группах;
3. на занятиях дети могут представить выполненные задания, обсудить изученный материал, непосредственно проконсультироваться с педагогом, выполнять задания в группах.

Такая модель реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополняет традиционный учебный процесс, обеспечивает открытость учебного процесса, предоставляет доступ учащимся к материалам занятий в любое время. Доступность содержания программы обучения особенно актуальна для детей, которые хотят изучать темы программы на более глубоком уровне, для слабоуспевающих детей или учащихся, которые не могут посещать образовательное учреждение. Обучение в дистанционной форме подразумевает проведение адресных дистанционных консультаций со стороны педагога, как с опорой на специально разработанные цифровые платформы, так и с использованием ресурсов существующих социальных сетей, а также, осуществление обратной связи и контроля через использование социальных сетей, мессенджеров, электронной почты.

Активно используются вариативные формы обучения: фронтальная, групповая, индивидуальная, парная, игровая, практическое занятие.

Особенности организации образовательного процесса

Основной формой организации деятельности учащихся является учебное занятие. Его этапы таковы:

- подготовка рабочих мест;
- *теоретическая часть*: беседа педагога, демонстрация наглядного материала, определение формы работы, совместный анализ полученной информации.
- *практическая часть*: тестирование, непосредственное обучение приёмам общения, работе на компьютере и т.д., выполнение практических работ, использование на практике ранее изученного материала.
- анализ работы;

- уборка рабочих мест.

Также занятия могут проходить в форме лекций, игры, викторины, конкурса, праздника и т.п. Используются как индивидуальные, так и групповые и фронтальные формы работы с учащимися; применяются наглядные, словесные и практические методы обучения. На занятиях для более полного и образного раскрытия темы, создания более раскрытого представления о теме занятия используется наглядный и дидактический материал на бумажных и электронных носителях информации.

Занятия комбинированные: состоят из теоретической и практической частей. Обязательным является применение на занятиях здоровьесберегающих технологий, особенно программа третьего года обучения, которая ориентирована на большой объем практических работ с использованием компьютера (до 60% учебного времени) по всем темам: чередование различных видов деятельности, проветривание помещения, перерывы, во время которых выполняются упражнения для глаз и физические упражнения для профилактики общего утомления, создание условий для работы каждого обучающегося в комфортном для него режиме и темпе, предъявление посильных для обучающихся требований в области интеллектуальных и физических действий в соответствии с индивидуальными особенностями психофизического развития конкретного ребёнка.

1.2. Цель и задачи программы

Цель: формирование общей культуры личности, привитие учащимся этических и нравственных норм поведения через знакомство с правилами делового этикета. Развитие и воспитание нравственной и духовной личности, раскрывающей свои творческие возможности на основе умений и навыков рационального поведения и культуры делового человека. Получение учащимися теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, которые помогут им применять навыки компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем и в дальнейшем использовать свой потенциал в профессиональной деятельности.

Задачи:

Образовательные (предметные)

- сформировать ключевые компетенции в области делопроизводства и деловой этики, соблюдение правил техники безопасности;
- повысить интеллектуальный уровень детей, культуры их речи и общения;
- научить оформлению документов в соответствии с существующими правилами;
- расширить знания о работе на ПК и использовании информационных компьютерных технологий в практической деятельности;
- повысить интерес к информационной и коммуникативной деятельности, этическим нормам работы с информацией;
- познакомить с современными способами пересылки информации;

Метапредметные

- развивать познавательный интерес и познавательную активность учащихся, способность к самоконтролю и самооценке;
- формировать способность для поиска собственного решения поставленных задач;
- развивать коммуникативные навыки культуры общения со сверстниками;
- расширять кругозор и обогатить словарный запас;
- развивать внимание и прилежность при работе на ПК.

Личностные

- воспитать нравственные, этические и эстетические, общечеловеческие качества личности;

- воспитать организованность, дисциплинированность, трудолюбие, чувство коллективизма, уважение к старшим;
- воспитать у детей патриотизм, уважение к народным традициям;
- развить эмоциональную отзывчивость, толерантность;
- повысить мотивацию к изучению курса делопроизводства;
- привить культуру работы с документами и другими материалами;
- развить навыки самостоятельного мышления;

1.3. Содержание программы

1.3.1. Учебный план

первого года обучения (4 часа в неделю)

№ п./п.	Тема	Количество часов			Формы аттестации/контрол я
		Всего	Теория	Практик а	
1.	Вводное занятие: комплектование групп, техника безопасности. Цели и задачи делопроизводства и немного истории.	8	7,5	0,5	Беседа, собеседование, доклад
2.	Имидж. Внешний вид делового человека. Деловой этикет.	32	15	17	Беседа, экспресс- опрос, кроссворд, самоанализ, игра, тест
3.	Деловое общение. Его виды и формы. Темперамент человека и его проявление в обществе.	58	25	33	Опрос, самоанализ, самостоятельная работа, тест-опрос, деловая игра
4.	Этикет телефонных разговоров. Этикет и Интернет.	22	10,5	11,5	Тест-задача, учебно-деловая игра, опрос, беседа, практическая работа
5.	Правила и нормы поведения в коллективе.	12	5,5	6,5	Опрос, самоанализ, беседа, игра
6.	Основы делопроизводства	8	4,5	3,5	Тест, краткий словарик, коллоквиум
7.	Подведение итогов.	6	1	5	Опрос, коллоквиум
	Итого:	144	69	75	

**Учебно-тематический план
второго года обучения (6 часов в неделю)**

№ п/п	Тема	Общее кол во часов			Формы аттестации/контрол я
		Всего	Теория	Практи ка	
1	Классификация деловых документов	20	11	9	Опрос, беседа, карточки, тест
2.	Обязанности секретаря и функции канцелярии.	20	8	12	Тест-опрос, кроссворд, игра
3.	Реквизиты деловых документов. Формуляр. Бланки документов.	18	9	9	Экспресс-опрос, самостоятельная работа, практическая работа, тест различения
4.	Деловые документы и требования к их оформлению.	66	25	41	Практическая работа, самостоятельная работа, самоанализ, опрос
5.	Формирование дел. Номенклатура дел.	10	4	6	Экспресс-опрос
6.	Регистрация входящих и исходящих документов.	20	10	10	Экспресс-опрос, беседа, карточки, самостоятельная работа
7.	Сроки исполнения деловых документов и контроль за исполнением.	12	5	7	Экспресс-опрос, тест различения
8.	Сроки хранения документов.	22	9	13	Экспресс-опрос, тест, практическая работа
9.	Работы хозяйственного характера.	4	2	2	Беседа, опрос
10.	Работа со средствами связи. Множительная техника.	18	10	8	Опрос, самостоятельная работа, экспресс-тест, деловая игра
11.	Повторение пройденного материала. Учебно-деловая игра «Отыщи нужный документ»	6	2	4	Игра, дискуссия
	Итого:	216	94	122	

**Учебно-тематический план
третьего года обучения (6 часов в неделю)**

№ п/п	Тема	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение. Инструктаж по ТБ. Профессиональная ориентация.	4	3	1	Беседа, тест, опрос
2.	Автоматизация делопроизводства. Основы работы на компьютере.	26	10	16	Опрос, беседа, практическая работа, тест-опрос
3	Работа на компьютере с текстом. Подготовка документов в Microsoft Word.	48	20	28	Практическая работа, беседа, опрос, тест
4	Создание на компьютере графиков и диаграмм. Электронные таблицы MS Excel.	20	7	13	Беседа, опрос, практическая и самостоятельная работа
5	Базовые уроки машинописи на ПК. «Слепой метод» набора текста.	58	15	43	Беседа, тест, опрос, практическая работа, работа на тренажёре
6	Использование электронной почты и Интернета. Этикет электронной почты.	20	11	9	Экспресс-опрос, самостоятельная работа, практическая работа
7	Мультимедийные технологии.	40	13	27	Практическая работа, опрос, самостоятельная работа, зачёт
	Итого:	216	77	129	

1.3.2. Содержание учебного плана

Первый год обучения

Тема 1. Введение в программу. Комплектование групп. Правила ТБ. (8ч.)

Теория: Исторический опыт организации секретарской службы в России. Статус канцелярских служащих в нереформенной России 19 века. Истоки делового этикета. Рабочее место руководителя и рабочее место секретаря.

Практика: прослушивание доклада "История развития государственного делопроизводства в России".

Тема 2. Имидж. Внешний вид делового человека. Этикет деловых отношений. (32ч.)

Теория: Понятие имиджа. Кто такие имиджмейкеры. Имидж делового человека. Правила этикета в обществе и степень воспитанности. В чём секрет твоего успеха (поведение, внешнее проявление сущности) и залог хорошего настроения.

Практика: создание собственного имиджа, разгадывание кроссворда, тестирование, проведение деловой игры «Стили в одежде делового человека».

Тема 3. Стилистика делового языка. Культура и правила общения. (58ч.)

Теория: Деловая беседа как основная форма делового общения. Стили общения, характеристика и содержание общения, речевой этикет. Особенности невербального общения. Типы темперамента и их психологическая характеристика (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик). Деликатность общения и умение слушать. Как заработать авторитет. Культура спора: предмет спора, поведение участников, выдержка и самообладание, позволительные и непозволительные уловки. Как завоевать внимание аудитории. Особенности деловых телефонных бесед.

Практика: Самостоятельная работа «Коммуникабельны ли вы?». Знакомство с одним из вариантов оформления резюме. Тест «Ваш стиль общения». Тест «Определение типов темперамента». Практикум "Коммуникативные эффекты". Практикум "Правила ведения служебных телефонных переговоров".

Тема 4. Этикет телефонных разговоров. Этикет и Интернет. (22ч)

Теория: Этикет разговора по телефону. Краткость при разговоре, время разговора. Основные правила поведения в сети Интернет. Правила поведения в телеконференциях. Общение посредством электронной почты. Важные правила эпистолярного этикета.

Практика: Практикум "Этикет телефонных переговоров". Учебно-деловая игра «Разговор по этикету».

Тема 5. Правила и нормы поведения в коллективе. (12ч)

Теория: Взаимоотношения между сотрудниками коллектива. Служебный этикет. Взаимодействие с должностными лицами. Факторы, разрушающие здоровье. Предупреждение стрессов.

Практика: Правила производственных бесед в коллективе. Тестирование «Какой вы коллега». Учебно-деловая игра «Мы в экстремальной ситуации». *Тестирование «Здоровье и работоспособность».*

Тема 6. Основы делопроизводства. (8ч)

Теория: Принятие и введение в действие постановления Госстандарта от 3/III-2003г. № 65, область применения. Наиболее часто применяемые термины, получившие отражение в государственных стандартах, рекомендациях, международной организации по стандартизации, нормативно-технических разработках.

Практика: Составляем «Краткий словарь». Тест-опрос на усвоение детьми терминов из области делопроизводства.

Тема 7. Подведение итогов. (4ч)

Второй год обучения

Тема 1. Классификация деловых документов. (20ч)

Тема 1.1. Документы и их роль. Организация рабочих мест и условий труда.

Теория: Задачи делопроизводства. Общее понятие «документ». Виды носителей документа. Контроль и этапы обработки входящих и исходящих документов.

Практика: Работа с индивидуальными карточками. Тестирование.

Тема 2. Обязанности секретаря и функции канцелярии. (20ч)

Теория: Основные качества и функции секретаря. Перечень обязанностей при работе с документами и со средствами связи. Работа с посетителями. Понятия – «специалист» и «технический исполнитель».

Практика: Тест на завершение. Игра "Представь себя"

Тема 3. Реквизиты деловых документов. Формуляр. Бланки документов.(18ч)

Теория: Понятие «реквизит». Наиболее важные реквизиты документов, правила оформления реквизитов. Понятие формуляра. Общее понятие бланка документов, основные форматы.

Практика: Тестирование. Самостоятельная работа "Составить формуляр акта".

Тема 4. Требования к оформлению деловых документов. (66ч)

Теория: Трудовое соглашение. Правила оформления служебных писем. Протокол и его оформление. Автобиография. Характеристика. Оформление справки, заявления, доверенности, акта, расписки, доверенности. Трудовые книжки.

Практика: Практическая работа: оформление справки. Тест-опрос на определение вида документа.

Тема 5. Формирование дел. Номенклатура дел. (10ч)

Теория: Требования к формированию дел. Типовая и конкретная номенклатура дел.

Практика: Самостоятельная работа по оформлению обложки дела.

Тема 6. Регистрация входящих и исходящих документов. (20ч)

Тема 6.1. Что такое регистрация документа. Правила регистрации документов.

Теория: Понятие «регистрация документа». Приём поступающей корреспонденции, её сортировка. Правила регистрации. Нерегистрируемые документы. Схема работы с исходящими документами.

Практика: Определение вида документа. Тест различения. Работа с карточками.

Тема 7. Сроки исполнения деловых документов и контроль за исполнением. (12ч)

Теория: Типовые сроки исполнения. Документы, исполнение которых подлежит обязательному контролю. Правила регистрации подобных документов.

Практика: Тест различения. Тестирование «Кто ты – специалист или технический исполнитель»

Тема 8. Сроки хранения документов.(22ч)

Теория: Подготовка документов к хранению. Перечень документов подлежащих хранению, этапы подготовки документов к сдаче в архив. Правила и сроки хранения документов. Порядок и правила уничтожения документов, не подлежащих хранению.

Практика: Тест оценка значимости документа. Тест "Обеспечение сохранности документа". Составление акта о выдаче документа во временное пользование.

Тема 9. Работы хозяйственного характера. (4ч)

Теория: Круг обязанностей секретаря по вопросам хозяйственного характера.

Практика: Просмотр презентации.

Тема 10. Работа со средствами связи. Рекомендации к составлению служебных писем и факсов. Множительная техника.(18ч)

Теория: Данные и возможности телефакса. Отправка сообщений по электронной почте. Правила обращения с копировальной техникой. Употребление прописных и строчных букв при составлении текстов служебных документов.

Практика: Снятие копий с документов. "Отправка документа"-практическая работа.

Тема 11. Повторение пройденного материала. (6ч)

Практика: Учебно-деловая игра «Увольняйтесь грамотно». Тест различия «Отыщи нужный документ».

Третий год обучения

Тема 1. Введение. Профессиональная ориентация. (4 ч)

Теория: Инструктаж по ТБ. Профессионально-ориентированная диагностика. Определение склонностей и способностей. Профессия «делопроизводитель».

Практика: Методика профессионального самоопределения.

Тема 2. Автоматизация делопроизводства. Основы работы на компьютере. (26 ч)

Теория: Правила техники безопасности при работе на ПК. Как использовать ПК для получения, переработки и хранения информации. Стандартные программы Windows. Приемы работы на ПК.

Практика: Практическая работа. Тестирование.

Тема 3. Работа на компьютере с текстом. Подготовка документов в Microsoft Word. (48 ч)

Теория: Программы входящие в состав офисного пакета. Новые термины. Стандартная панель. Панель форматирования. Правила техники безопасности при работе на ПК. Приемы работы на ПК. Набор и редактирование текста. Форматирование абзацев. Границы и заливка страниц. Работа с рисунками в MS Word. Шрифты. Списки. Колонтитулы. Работа с таблицами.

Практика: Создание панели инструментов. Практическая работа "Комбинация клавиш". Самостоятельная работа по форматированию. Практическая работа "Вставка и размещение рисунка в тексте". Самостоятельная работа "Создание таблицы по заданному образцу".

Тема 4. Создание на компьютере графиков и диаграмм. Электронные таблицы MS Excel. (20ч)

Теория: Назначение электронных таблиц. Пользовательский интерфейс Excel. Смежные и несмежные диапазоны ячеек. Ввод и корректировка данных в ячейках таблицы. Подготовка графиков и диаграмм.

Практика: Практическая работа с элементами интерфейса программы Excel. Практическая работа "Типы данных". Практическая работа «Создание диаграмм».

Тема 5. Базовые уроки машинописи на ПК. (58 ч)

Теория: Советы по работе с клавиатурными тренажёрами. Тренажёры «Соло на клавиатуре», «Стамина». Основные требования к клавиатуре. ГОСТ по русскому алфавиту для клавиатур ПК. Четыре группы клавиш. Слепой 10-пальцевый метод письма, его преимущества. Схема раскладки алфавита русского языка и кириллицы на клавиатуре ПК. Правильная постановка рук. Зоны действия пальцев.

Практика: Знакомство с клавиатурными тренажёрами. Упражнения - Набор символов. Афоризмы и изречения. Тексты. Стихи.

Тема 6. Использование электронной почты и Интернета. (20ч)

Теория: Что такое Интернет, модем. Виды услуг, которые оказываются компьютерам, входящим в сеть. Поиск информации в Интернете. Создание почтового

ящика. Подготовка и отправка писем электронной почты. Компьютерный вирус. Программы-архиваторы.

Практика: Основы навигации в Интернете. Практическая работа "Создание почтового ящика". Практическая работа "Пересылка файла". Самостоятельная работа по архивации документа.

Тема 7. Мультимедийные технологии. (40ч)

Теория: Виды презентаций. Приложение Power Point. Этапы и правила разработки презентаций. Использование эффектов анимации для смены слайдов, для объектов презентации. Добавление в презентацию аудиоинформации.

Практика: Групповая работа с приложением Power Point. Практическая работа со слайдами. Практическая работа по добавлению звука. Игра "Сто к одному".

1.4.Планируемые результаты

В результате изучения курса у учащихся будут сформированы ключевые компетенции, универсальные учебные действия и межпредметные результаты:

Учащиеся после 1-го года обучения будут знать:

- правила техники безопасности, требования к организации рабочего места;
- требования к одежде и внешнему облику делового человека;
- правила делового этикета служебных отношений и культуры поведения;
- особенности и виды делового общения;
- правила этикета вербального и невербального делового общения;
- правила составления делового письма и виды деловых писем;
- правила оформления резюме;
- приёмы эффективного общения по телефону;
- правила поведения в сети Интернет;
- Государственный стандарт в области делопроизводства.

Учащиеся после 1-го года обучения будут уметь:

- понимать взаимосвязь эстетического и этического – неотъемлемых частей жизнедеятельности человека;
- применять на практике рекомендации специалистов в области имиджологии;
- соблюдать этикетные нормы поведения;
- вести деловую беседу, телефонный разговор;
- рационально пользоваться невербальными средствами общения (мимикой, жестами и т.д.);
- организовывать и обеспечивать работу руководителя;
- достойно и рационально вести себя в конфликтных ситуациях, правильно реагировать на критику, замечания.
- составлять личное резюме.

Учащиеся после 2-го года обучения будут знать:

- служебные функции секретаря и требования, предъявляемые к секретарю;
- требования в области документоведения;
- правила составления и оформления ОРД в соответствии с ГОСТ 3 6.30 – 2003.
- правила работы с корреспонденцией, формированиями дел и их подготовкой к архивному хранению.

Учащиеся после 2-го года обучения будут уметь:

- регистрировать документы и осуществлять контроль за их исполнением

- вести срокoвый контроль поручений руководства
- достойно и рационально вести себя в конфликтных ситуациях, правильно реагировать на критику и замечания
- владеть навыками в области документoведения

Учащиеся после 3-го года обучения будут знать:

- основные правила и инструкции по технике безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости;
- основы делoпроизводства;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев.
- как использовать ПК для получения, переработки и хранения информации;
- требования по оформлению служебных электронных документов;
- возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- возможности электронных таблиц и стандартных приложений MSOffice;
- мультимедийные технологии.

Учащиеся после 3-го года обучения будут уметь:

- набирать текстовые работы, осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- использовать компьютерные программы для автоматизации ведения делoпроизводства;
- вести работу в стандартных программах Windows;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- внедрять графические элементы в текст;
- работать с таблицами.
- работать с электронной почтой;
- создавать мультимедийные презентации;
- работать с оргтехникой

2. Комплекс организационно-педагогических условий

2.1. Календарный учебный график

Начало учебного года – первый рабочий день сентября.

Окончание учебного года – 31 мая.

Продолжительность учебного года – 36 недель.

Режим занятий:

1 год обучения - 2 раза в неделю по 2 часа;

2 год обучения – 3 раза в неделю по 2 часа;

3 год обучения – 3 раза в неделю по 2 часа.

Входной контроль оценки знаний и умений обучающихся проводится в сентябре.

Текущий контроль проводится в течение всего периода обучения по программе (на учебных занятиях).

Промежуточная аттестация проводится в декабре, апреле-мае - по итогам полугодия, учебного года.

Итоговая аттестация проходит в апреле-мае по окончании полного курса обучения по образовательной программе.

Год обу чен ия	Календарь занятий									
	I полугодие			II полугодие			Всего недель / часов	Летние каникулы		
	Кол- во не дель	Кол-во часов	Форма аттеста ции	Кол-во недель	Кол- во часов	Форма аттеста ции				
1 год зая тия по расп исан .	17	68	Теорет ичес кий тест	19	76	Теорет ически й тест	17	36/ 144	01.06. - 31.08.	13 недель
2 год зая тия по расп исан .	17	102	Учебна я игра «Копия верна»	19	114	Тестир ование «Три слагаем ых успеха»	17	36/ 216	01.06. - 31.08.	
3 год зая тия по расп исан	17	102	Практи чес кая работа	19	114	Самост оятель ная работа	17	36/ 216	01.06. - 31.08.	
ИТОГО по программе:							576 ч.			

2.2. Условия реализации программы

В соответствии с объемом знаний предполагается достаточная **материально-техническое оснащение**. Для успешной реализации программы необходима определенная материально-техническая база. Помещение для занятий должно отвечать всем требованиям безопасности труда, производственной санитарии, а инвентарь современным и эстетичным.

Реализация программы дополнительного образования детей реализуется в просторном помещении с естественным и искусственным освещением, имеются стол и стул для педагога, стулья и столы для учащихся, наглядные и методические пособия. Зона с ПК расположена отдельно от основной учебной зоны. Для эффективной деятельности по программе необходимы:

Дидактический материал.

- Словарь этики.
- Книги по этике и делопроизводству в электронном формате.
- Тематическая подборка картинок «Сфера делового общения», "Сфера личного общения".
- Тематическая подборка рисунков по правилам дорожного движения.
- Тематическая подборка картинок «Основы пожарной безопасности».
- Материалы электронного журнала «Теория и практика дополнительного образования» издательского дома «ХОРС».
- Материалы электронной Большой энциклопедии Кирилла и Мефодия.
- Видео-материалы: презентаций "Деловой этикет", "Этикет невербального общения. Жесты", "Современные информационные технологии",
- "Компьютер и дети", "Правила поведения в компьютерном классе", Викторина "Секретарь-референт", Профилактика вредных привычек", и др.
- Методическая разработка "Обучение работе на компьютере".

Наглядно-демонстрационный материал.

- Альбом «Азбука жестов».
- Образцы заполненных деловых документов (характеристика, резюме, автобиография и т.д.).
- Стенд "Правила безопасной работы за компьютером".

Раздаточный материал.

- Тесты.
- Кроссворды.
- Карточки на тему «Язык жестов».

Оборудование.

- Компьютер
- Роутер Wi-Fi
- Звуковые колонки
- Ноутбук.
- Принтер.
- Сканер.
- Копировальный аппарат.
- Электронный тренажер для набора текста "Stamina".

2.3. Формы аттестации

Методы отслеживания (диагностики) успешности овладения учащимися содержания программы – это *педагогическое наблюдение, контроль и анализ*. Текущий контроль (в течение всего учебного года); итоговый контроль (декабрь, май).

Анализируются результаты анкетирования, опросов, участия воспитанников в мероприятиях, выставках, конкурсах.

Для оценки результативности и успешности овладения учащимися содержания программы «Этика деловых отношений. Основы делопроизводства», для выявления знаний в предметной области и диагностики взаимоотношений в детском коллективе применяются следующие методы отслеживания результативности:

педагогический анализ:

- анализ результатов анкетирования;
- анализ результатов тестирования и зачётов;
- участие воспитанников в массовых мероприятиях, в конкурсах различного уровня;

педагогический мониторинг:

- контрольные задания и тесты;
- самооценка воспитанника
- анкетирование

Формы оценки результатов освоения программы:

- создание презентаций
- участие в конкурсах различного уровня
- деловые игры
- викторины
- кроссворд
- этические беседы
- тестирование по программному материалу
- зачётные занятия
- практические занятия
- участие в конкурсах.

2.4.Оценочный материал

Наиболее распространенными формами контроля теоретических знаний являются беседы, дискуссии, тестирование для определения качества знаний, необходимых для выполнения практических работ, участие в городских и муниципальных выставках и конкурсах. Контроль практических знаний осуществляется индивидуально, но общие моменты в работе разбираются со всей группой. Для проверки и оценки практической работы можно привлекать и самих учащихся для взаимоконтроля, что помогает им требовательно относиться к своей работе.

Для отслеживания результативности образовательного процесса используются следующие виды контроля:

- начальный контроль (сентябрь);
- текущий контроль (в течение всего учебного года);
- промежуточный контроль (декабрь);
- итоговый контроль (май);

Начальный контроль(выявление первоначальных представлений) формы контроля при этом тестирование и диагностические задания. В начале каждого занятия (опрос, графический диктант).

Текущий контроль(по итогам прохождения темы) формы контроля при этом опрос, самостоятельная работа, конкурсы, викторины, кроссворды, деловые игры, практические работы осуществляется путем систематического проведения проверочных работ на качество и скорость письма. Форма текущего контроля по курсу «Делопроизводство» - выполнение проверочных работ по самостоятельному составлению и оформлению документов, работа с документами (регистрация, контроль исполнения, формирование дел, подготовка к архивному хранению).

Промежуточный контроль (по окончании изучения каждого раздела и по итогам каждого года обучения) форма контроля при этом осуществляется путем проведения зачетных работ по каждому разделу (тестирование и выполнение практического задания); конкурса профессионального мастерства; защиты проектов.

Промежуточный контроль по темам «Профессиональный этикет» и «Деловой протокол» проводится в виде защиты презентации по данной теме.

Итоговый контроль (по окончании курса обучения по программе) проводится в форме зачёта, экзамена, тестирования. Он включает тестирование, практическую работу по составлению и оформлению документов, проверочную работу на скорость письма.

Для отслеживания результатов реализации программы применяются различные **методы**:

- диагностика (анкетирование, творческие задания) динамики художественного развития личности;
- определения результативности художественных и педагогических воздействий;
- активизации познавательной мотивации и творческих способностей;
- педагогическое наблюдение.

Каждый ребенок в течение календарного года принимает участие в конкурсах, выставках различного уровня, начиная от участия в выставках объединения и заканчивая городскими, региональными и всероссийскими конкурсами.

2.5. Методическое обеспечение

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Этика деловых отношений. Основы делопроизводства» обеспечена следующими методическими видами продукции:

- **учебная работа педагога**

- мониторинг результатов обучения и личностного роста детей (*приложение №2, №3*)
- тематические тесты и проверочные задания, кроссворды (*приложение №4, №5, №6*)
- викторины и игры-упражнения (*приложение №7, №8*)

- **воспитательная работа педагога**

- досуговые мероприятия (*приложение №9*)

- **массовая работа**

- досуговые мероприятия (*приложение № 9*)
- родительские собрания (*приложение № 10*).

Электронные образовательные ресурсы к разделам программы.

1. Лицензионные программные продукты:

- электронная детская энциклопедия Кирилла и Мефодия;
- электронная Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия;

2. Презентации по темам.

Технические средства обучения (ТСО)

- компьютер
- сканер
- принтер
- ноутбук

2.6. Рабочие программы

Приложение 1

2.7. Список литературы

Список литературы, используемый при написании программы дополнительного образования детей

1. Нормативно – правовые документы, используемые при написании программы: Федеральный закон Российской Федерации от 29. 12. 2012. №273 «Об образовании Российской Федерации».
2. Г.М. Шеламова, "Этикет деловых отношений", Москва, Изд. Центр «Академия», 2011
3. И.Н. Кузнецова "Документационное обеспечение и делопроизводство", Москва ООО «ИД Юрайт», 2012
4. В.П. Молочкова "Компьютер для секретаря и офис-менеджера" Изд «Питер», 2006
5. Н.В. Макаровой "Компьютерное делопроизводство», Москва, NT Press, 2006

Список литературы, рекомендованной педагогам для освоения данного вида деятельности

1. Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталь, - М.: Междунар. отношения, 1993
2. Пиз А., Язык жестов: Увлекательное пособие для деловых людей / Пер. с англ. Воронеж: НПО МОДЭК, 1992.
3. Бороздина Г. В. – Психология делового общения: Учебное пособие М: ИНФРА-М, 1999г.
4. М. Максимовский – Этикет делового человека. Краснодар, 1996г.
- Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. М.: ИНФРА-М, 1995.
5. Васильева И. Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент. Учебное пособие для вузов/ВЗФЭИ. – М: 1999г.
6. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. - М., 1989.
7. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. - М., 1975.
8. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. - М., 1993.
9. Веселов П.В. Современное деловое письмо. - М., 1990.
10. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М., 1991.
11. Лопатникова Е. А. Делопроизводство. – Омега-Л, 2005г.
12. В. Серафимова, М.Стенюков. Организация работы с документами. МарТ, 2002г.

Список литературы, рекомендованной родителям в целях помощи в обучении и воспитании детей

- 1.Ю.Б. Гиппенрейтер, «Общаться с ребенком. Как?» Москва, 1997
- 2.Ю.Б. Гиппенрейтер, «Продолжаем общаться с ребенком. Так?», 2006
- 3.А. Фабер, Э. Мазлиш, «Как говорить, чтобы дети слушали, и как слушать, чтобы дети говорили» ООО «Издательство «Эксмо», 2013
- 4.И. Млодик, «Современные дети и их несовременные родители, или о том, в чем так непросто признаться» Серия «Родительская библиотека». Изд. «Генезис», 2011
5. И. Млодик, «Книга для не идеальных родителей, или жизнь на свободную тему» (Родительская библиотека). – М.: Генезис, 2009. 3-е изд.
- 6.Лютова К. К., Моница Г. Б., «Тренинг эффективного взаимодействия с детьми». - СПб.: Издательство «Речь», 2005
- 7.Шевнина О. «Если ребенок интересуется только компьютером». М. 2003
- 8.В. Е. Гольдин. 100 советов по этикету. – Минск, 2001г.

**Список литературы, рекомендованной обучающимся для успешного освоения
данной программы**

1. С.Ф.Сизикова, Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ - М.: Дрофа, 2006
2. П. Аллан, Язык жестов. — М., 1996.
3. О. Вакса, С. Потапов. Уроки вежливости. Москва, «АСТ-ПРЕСС», 2001г.
4. О. Ионайтис. Энциклопедия этикета. – М., РИПОЛ КЛАССИК, 2002г.
5. П.В.Веселов, Вы - секретарь. - М., 1993.
6. В. Гольдин. Речь и этикет., Москва «Просвещение», 1983г.
7. В. Н. Пажин. Как себя вести. Лениздат, 1980г. О. Н. Максименко
8. Энциклопедия этикета. М., 2002г.
9. Н. И. Формановская. Вы сказали: «Здравствуйте!» речевой этикет в нашем общении., Москва, «Знание», 1989г.

Приложение №1

Календарный учебный график

1-го года обучения

№ занятия	Планируемая дата проведения занятия	Фактическая дата проведения занятия	Причина, по которой занятие не проводилось	Тема	Теоретическая Часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Практическая часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Форма контроля
1				1. Комплектование группы. ТБ.	Знакомство с уч-ся и с правилами поведения в учреждении.	2			Собеседование
2				Вводное занятие <u>Формирование основ здорового образа жизни</u>	Правила поведения для учащихся . Инструкция по технике безопасности на занятиях.	0,5	Ребусы по пожарной безопасности. Просмотр презентации ЗОЖ школьника	1,5	Вводный
3				Цели и задачи производства. Немного истории.	Исторический опыт организации секретарской службы в России. Статус канцелярских служащих в нереформенной России 19 века. Истоки делового этикета.	1	Прослушивание доклада "История развития государственного делопроизводства в России".	1	Беседа, доклад
4				Организация рабочего места руководителя и секретаря.	Рабочее место руководителя и рабочее место секретаря.	1,5	Просмотр презентации «Организация рабочего места руководителя и секретаря»	0,5	Беседа, самоанализ

5				2. Образ современного делового человека. Что такое имидж.	Знакомство с понятием имидж. Кто такие имиджмейкеры. Имидж делового человека.	1	Выполнение практического задания по созданию собственного имиджа.	1	Опрос
6				<u>Поведение и внешние проявления сущности.</u> Настроение. Залог твоего успеха.	Знакомство с правилами этикета в обществе и степенью воспитанности человека. В чём секрет твоего успеха (поведение, внешнее проявление сущности)	1	Разгадывание кроссворда	1	Кроссворд
7				«Главное - настроение!»	Знакомство с пятью основными видами настроения. В чем залог хорошего настроения.	0,5	Анкетирование «Факторы, которые меняют наш психологический настрой». Проведение психологической игры-викторины	1,5	беседа, анкетирование
8				Эмоциональные реакции во взаимоотношениях с окружающими	Беседа и обсуждение влияния характера человека на его взаимоотношения с окружающими.	1,5	Просмотр презентации «Эмоциональный мир человека»	0,5	Самоанализ
9				Одежда для работы. Выбор цвета и фасона.	Как выбрать одежду и обувь в зависимости от характера работы. Дресс-код- это те законы, которые диктуют условия и цели работы людей представительских профессий.	1	Просмотр презентации «Дресс-код на работе»	1	Опрос, самоанализ

10				Стили в одежде делового человека	Знакомство с видами стилей в одежде (классический, романтический, спортивный, авангардный, фольклорный). Что означает «тренд».	1	Проведение деловой игры «Деловой стиль»	1	Учебно-деловая игра
11				Элегантная одежда.	Обсуждение высказывания «О женщине всегда найдётся сказать что-нибудь новое, пока хоть одна из них останется на земном шаре...».	1	Просмотр презентации	1	Эксперсс-опрос
12				<u>Повседневный макияж. Выбор аксессуаров.</u> Как выглядеть презентабельно.	Знакомство с видами макияжа (лёгкий макияж, полный макияж). Выбор аксессуаров (украшения, сумки и т.д.). Советы профессионала.	1	Интегрированное практическое занятие с объединением "Визаж".	1	Беседа, практическое занятие
13				Культура одежды делового человека. Впечатляющие аксессуары. Тонкий макияж.	Беседа о роли одежды в деловом общении, о том, что она несет многомерную информацию о своем обладателе: о его экономических возможностях, об эстетическом вкусе, о принадлежности к определенной социальной группе, об отношении к	1	Психологически значимо: умение подобрать одежду, умение ее носить, умение пользоваться разнообразными аксессуарами.	1	Учебно-деловая игра

					окружающим людям.				
14				Вы можете быть красивой. <u>«Как сохранить улыбку красивой».</u>	Знакомство с особенностями женской психологии. Советы, как произвести наиболее благоприятное впечатление.	0,5	Тест «Насколько вы обаятельны?» Просмотр презентации	1,5	Наблюдение тестирования
15				Работа над имиджем. Облик сотрудников фирмы.	Имиджелогия. Почему не следует упускать шанс произвести положительное впечатление?	1	Прослушивание сообщения «Роль первого впечатления. Деловой костюм и требования к нему»	1	Опрос
16				Привлекательная причёска. Парфюмерия.	Обсуждение: что имел в виду Шарль Монтескье, заявляя «Чтобы женщине быть красивой, надо быть таковой, но, чтобы быть привлекательной, она для этого имеет 1000 возможностей»	1	Просмотр видео «Красивые причёски за пять минут»	1	Беседа
17				Азбука общения и этикета.	Краткое знакомство: где и кто должен встречать посетителя ; психологическое значение формы стола; как начать разговор; основные правила беседы; чай, кофе во время беседы; когда можно пользоваться диктофоном ; иностранные слова и их употребление; профессиональный жаргон; комплименты; крылатые	1	Просмотр презентации «Азбука делового общения»	1	Экспресс-опрос

					слова, шутки				
18				Собеседник на все сто!	Знакомство с критериями классификации типов собеседников таких как : компетентность, откровенность; искренность; владение приемами общения с другими участниками беседы; заинтересованность в теме и успехе беседы. Рекомендации по общению во время беседы.	1	Деловая игра «Прием посетителей директором школы»	1	Разбор ошибок
19				Насколько ты уверен в себе?	Беседа хорошо ли ты знаешь себя? Тот, кто стремится к успеху, должен быть уверен в себе.	1	Проведение теста. Обработка данных.	1	Тестирование
20				"Мои склонности и интересы в выборе профессии".	Обсуждение высказывания М. Эриксона «Когда не удовлетворяются потребности, жить трудно; когда не получают пищу интересы или их нет — жить скучно».	1	Проведение теста. Обработка данных	1	Тестирование
21				3.Как найти работу и устроиться на неё.	Знакомство с этикетом делового человека в России 19-20 веков. Морально-этические аспекты этой проблемы, сбор информации, рекомендации	1	Прослушивание сообщения	1	Беседа

22				<u>Вариант оформления и содержания личного резюме.</u> Стандартное резюме.	Что такое резюме. Знакомство с правилами оформления личного резюме и с одним из вариантов его оформления.	1	Тест «Коммуникабельны ли вы?»	1	Тестирование
23				Чего не следует делать в резюме.	Обсуждение правильности написания предложенного резюме.	1	Практическая работа по оформлению личного резюме.	1	Самостоятельная работа
24				Рекомендательное письмо. Варианты написания и оформления.	Знакомство с требованиями и правилами оформления рекомендательного письма.	1	Практическая работа по написанию делового письма".	1	Практическая работа
25				Письмо-предложение. Общие требования к содержанию и оформлению.	Знакомство со служебной перепиской. Виды деловых писем.	1	Самостоятельная работа «Составить пример письма-предложения»	1	Тест
26				Деловое общение. Его виды и формы. Ваш стиль общения.	Стили общения, характеристика и содержание общения, речевой этикет.	1	Игра-практикум «Речевые барьеры»	1	Игра
27				Деловая беседа как основная форма делового общения.	Деловая беседа как основная форма делового общения. Действия подчинённого.	1	Просмотр презентации «Правила действия и приёмы деловых взаимоотношений».	1	Собеседование
28				Умеете ли Вы говорить "нет"? Несколько советов профи....	Деликатность общения и умение слушать. Как заработать авторитет.	1	Тест «Ваш стиль общения»,	1	Опрос, тестирование

29				Невербальные отношения в процессе делового общения. Механизм воздействия в процессе общения.	Знакомство с особенностями невербального общения. Межнациональные различия невербального общения.	1,5	Тест «Общительный ли вы человек?»	0.5	Тестирование
30				Речевые барьеры при общении.	Изучение причин непонимания друг друга. Поиск причин коммуникативных неудач.	1	Тест «Общительный ли вы человек? Обработка данных.	1	Тестирование
31				Правила действия и приёмы деловых взаимоотношений.	Изучение деликатности общения. Что такое авторитет.	1	практикум "Коммуникативные эффекты".	1	Тест-задача
32				Психология делового общения.	Изучение сути психологии делового общения, т.е. умения грамотно выстраивать деловую беседу с осознанием отличительных черт переговорщика.	1	Тест «Умение слушать». Обработка данных.	1	Тестирование
33				Темперамент человека и его проявление в обществе. Четыре типа темперамента.	Типы темперамента и их психологическая характеристика (холерик, сангвиник, флегматик, меланхолик).	1	Просмотр презентации «Типы темперамента»	1	Тест-опрос
34				Темперамент - климат характера. Холерический тип темперамента.	Знакомство с холерическим типом темперамента. Известные люди-холерики.	1	Тест «Умеете ли Вы влиять на других людей?»	1	Опрос

35				Меланхолический темперамент.	Знакомство с меланхолическим типом темперамента. Известные люди-меланхолики.	1	Просмотр презентации	1	Опрос
36				Сангвиник и флегматик.	Знакомство с типом темперамента – сангвиник и флегматик. Известные люди с одноименными видами темперамента.	1	Просмотр презентации	1	Экспресс-опрос
37				Совместимость темпераментов.	Как определить совместимость темпераментов, которым приходится постоянно сталкиваться на работе, в личной жизни и в отношениях с окружающими.	1	Определение типов темперамента. Обработка данных	1	Тестирование
38				Конфликты и пути их разрешения.	Знакомство с понятием конфликт, конфликтная ситуация и основными составляющими конфликта	1	Игра- практикум «Двенадцать правил достижения успеха в разрешении конфликта».	1	Игра
39				Тактика действий в конфликтных ситуациях.	Знакомство с историей происхождения спора. Культура спора: предмет спора, поведение участников, выдержка и самообладание, позволенные и непозволенные уловки.	1	Подготовка памятки "Методы выхода из конфликта"	1	Самоанализ

40				Публичные выступления. Подготовка к выступлению.	Из истории ораторского искусства. Беседа о том, как завоевать внимание аудитории.	1	Тест «Умеете ли вы влиять на других людей? Обработка данных.	1	Тестирование
41				Как завоевать внимание аудитории	Знакомство с правилами привлечения внимания любой группы людей, делать интересные доклады на любую тематику. Способность донести до людей полезную информацию так, чтобы она отложилась в памяти.	1	Тест-опросник Кеттела для подростков	1	Тестирование
42				Письма деловые (для людей дела).	Изучение этических требований, предъявляемых к деловой переписке.	1	Самостоятельная работа «Развиваем навыки делового письма»	1	Самост. работа
43				Форма и правила деловой переписки.	Знакомство с видами деловой переписки в зависимости от формы, содержания и направленности и с требованиями их составления и подачи.	1	Практическая работа на составление одного из видов деловой переписки: • официальную; • личную; • внутреннюю; • внешнюю.	1	Практическая работа
44				Структура делового письма.	Знакомство с внутренней структурой делового письма	0,5	Создание образцов делового письма	1,5	фронтальный опрос

45				Особенности деловых телефонных бесед.	Знакомство с культурой телефонного общения. Что следует делать при общении по телефону	1	Просмотр презентации «Этикет телефонного разговора»	1	Экспресс-опрос
46				Чего не следует делать при телефонном общении.	Знакомимся с выражениями, которых следует избегать при телефонных разговорах, чтобы о Вас и о Вашем учреждении не сложилось превратного представления.	1	Практикум делового телефонного диалога.	1	Наблюдение
47				Словарь этики. Тестирование. Краткий словарь-справочник для составления текстов служебных документов.	Эстетическая и этическая культура. Принятые сокращения (нормативные правовые акты, органы власти прочие сокращения).	1	Работа со словарём.	1	Тестирование.
48				"Вверх по служебной лестнице".	Рассматриваем советы, как двигаться вверх по служебной лестнице. Что такое «зона успеха».	1	Эссе «Размышления о карьере»	1	Наблюдение
49				"Учимся дискутировать"	Шесть рекомендаций желающему победить. Четыре правила В. Л. Леви.	1	Работа с памяткой «В аргументов», проведение игры «Учимся дискутировать».	1	Игра
50				Общие правила разговора по телефону.	Деловой этикет телефонных переговоров.	1	Практикум " Правила ведения служебных телефонных переговоров".	1	практическая работа

51				Мобильный телефон. Правила ведения служебных телефонных переговоров.	Краткость при разговоре, время разговора. Этикет разговора по сотовым телефонам	1	Работа с телефоном. Практикум "Этикет телефонных переговоров"	1	Практическое задание
52				Современные технические средства связи. <u>«Вред телефона – миф или реальность?»</u>	Международная связь. Современные модели связи. Требования к сообщениям, отправляемого по телексу, расшифровка телексного сообщения, телефакс.	0,5	Рассмотрим пример телексного сообщения. Создание проекта	1,5	Беседа, опрос
53				Телекс. Телефакс. Язык телекса. Главные требования.	Знакомство с видами дистантного общения и требованиями к оформлению телекса.	1	Просмотр презентации «Деловая переписка предприятия»	1	Тест-задача с выбором ответа
54				Передача сообщений через телефакс.	Знакомство с методами передачи сообщений. Этикет работы с телексом, телефаксом.	0,5	Составляем пример телексного сообщения.	1	Самостоятельная работа
55				Этикет и Интернет. Основные правила поведения в сети Интернет.	Знакомство с несколькими важными правилами эпистолярного этикета.	0,5	Тест-задача на знание правил поведения в Интернете. Просмотр презентации по сетевому нитикету	1,5	опрос
56				Законы реального мира.	Поведение в обществе (тон разговора, умение слушать, скромность, благоразумность, сдержанность).	0,5	Проведение игры «Правила хорошего тона»	1,5	Учебно-деловая игра

57				Правила поведения в телеконференциях.	Основные правила поведения в сети Интернет. Правила поведения в телеконференциях.	1	Просмотр презентации «Сетевой этикет»	1	
58				Поговорим об электронной почте.	Беседуем о надёжном способе связи. Как общаться по электронной почте	1	Придумываем грамотный e-mail. Учимся пользоваться электронной почтой.	1	Практическая работа
59				Сети коммуникационной связи. Общение посредством электронной почты.	Умеете ли вы писать письма? Знакомство с важными правилами эпистолярного этикета.	1	Самостоятельная работа «Как правильно написать электронное письмо»	1	Самост. работа
60				"Разговор по этикету"	Подготовительная работа для проведения игры, знакомство с правилами игры	0,5	Интерактивная игра "Правила этикета".	1,5	Игра
61				5. Люди в коллективе. Коммуникации в коллективе.	Дискуссия о том, что отличает коллектив от простого скопления людей.	1	Тест-опросник для оценки межличностных отношений в коллективе	1	тест-опрос
62				Простейшая модель коммуникаций. "Я и коллектив"	Взаимоотношения между сотрудниками коллектива, отношения с начальником.	1	Правила производственных бесед в коллективе. Тестирование «Какой вы коллега».	1	Экспресс-опрос, тест
63				<u>Начальник и подчинённый.</u> <u>Идеальный</u>	Служебный этикет. Взаимодействие с должностными лицами.	1	Тестирование «Настойчивость» методика Е. Ильина,	1	Беседа, тест

				подчинённый. Лидер в коллективе. Неформальный лидер.	Предупреждение стрессов.		«Нервный ли Вы человек»,.		
64				Уметь управлять начальником - тоже важно.	Факторы разрушающие здоровье. Система оздоровления организма человека.	0,5	Проведение игры. Тестирование «Здоровье и работоспособность».	1,5	Учебно-деловая игра
65				Основные качества идеального работника.	Знакомство с десятью основными характеристиками идеального работника	1	Просмотр презентации «Идеальный руководитель»	1	Опрос
66				"Мы в экстремальной ситуации".	Изучение правил игры	0,5	Квест-игра	1,5	Игра
67				Государственный стандарт.	Принятие и введение в действие постановления Госстандарта от 3/III-2003г. № 65, область применения.	0,5	Проведение игры «Безопасное колесо»	1,5	Опрос
68				Краткий словарь терминов из области делопроизводства.	Знакомство с наиболее часто применяемыми терминами	1	Просмотр «Основные понятия и определения делопроизводства»	1	Беседа, опрос
69				Термины применяемые в нормативно-технических разработках.	Термины, получившие отражение в государственных стандартах, рекомендациях, международной организации по стандартизации, нормативно-технических	0,5	Создаем « краткий словарик». Проведение КВН «Кодекс деловой этики»	1,5	Краткий словарик

					разработках.				
70				"Краткий словарь терминов"	Предварительная беседа на усвоение детьми терминов из области делопроизводства.	1,5	Тестирование на знание терминов из области делопроизводства	0,5	Тест на завершение
71				7.Подведение итогов	Повторение пройденного материала	0,5	<i>Интеллектуальная игра по профилактике вредных привычек: "Мы за ЗОЖ"</i>	1,5	
72				Зачёт	Групповая консультация	0,5	Итоговое тестирование. Чаепитие	1	Коллоквиум

2-го год обучения

№ занятия	Планируемая дата проведения занятия	Фактическая дата проведения занятия	Причина, по которой занятие не проводилось	Тема	Теоретическая Часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Практическая часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Форма контроля
1				1.Документы и их роль.	Знакомство с общим понятием «документ»,	1,5	Просмотр презентации	0,5	опрос

					видами носителей документа				
2				Организация рабочих мест и условий труда.	Знакомство с задачами делопроизводства	1,5	Просмотр презентации	0,5	опрос
3				Классификация управленческих документов.	Знакомство с классификацией документов по содержанию, по происхождению, по месту составления, по наименованию	1	Работа с карточками	1	карточки
4				Служебные, личные и документы личного происхождения. Срочные и несрочные.	Знакомство с многообразием документов, которые классифицируют по различным признакам	0,5	Просмотр презентации; работа с карточками	1,5	опрос
5				Виды документопотоков.	Понятие «документооборот», виды потоков документов.	1	Работа по карточкам	1	опрос
6				Основные информационные потоки, схема распределения потока.	Знакомство что же это за явление? Какое значение информационные потоки имеют для развития организаций.	0,5	Просмотр презентации Разговор о логистике.	1,5	наблюдение
7				Этапы обработки входящих документов	Контроль за прохождением и исполнением входящих документов	1	Схема работы с входящими документами. проверочные вопросы	1	тест
8				Этапы обработки исходящих	Осуществление и контроль прохождения и исполнения	1	Схема работы с исходящими	1	тест

				документов	исходящих документов		документами		
9				Этапы обработки внутренних документов.	Виды внутренних документов и этапы их обработки.	1	Знакомство с примерами внутренних документов	1	беседа, опрос
10				Должностной и технический состав работников «Индивидуальное планирование работы секретаря»	Знакомство с требованиями должностных инструкций, с планированием рабочего дня, обязанностями и повседневная работа секретаря	2		-	круглый стол
11				2. Характеристики идеального секретаря.	Основные качества и функции секретаря. Профессиональные навыки секретаря.	1	Проведение теста «Кадровый резерв»	1	тест на завершение
12				Работа с документами и со средствами связи.	Знакомство с перечнем обязанностей связанных со средствами связи.	1	Проведение тест-опроса по комплексу работ, которые включает в себя этот вид деятельности.	1	тест-опрос
13				« Вред телефона – миф или реальность?»	Профилактическая беседа о вреде мобильных телефонов. 10 советов безопасного использования	0,5	Исследовательская работа. Просмотр презентации.	1,5	самоанализ
14				Работа с посетителями, подготовка и проведение совещаний.	Знакомство с основными правилами работы.	1	Просмотр презентации	1	опрос
15				Подготовка к поведению деловых	Знакомство с вариантами выбора мест и времени для	1	Просмотр презентации	1	опрос

				встреч	проведения деловых встреч				
16				Пресс-конференции	Оптимизация подготовки к проведению пресс-конференции	0,5	Просмотр презентации	1,5	опрос
17				Основные функции канцелярии.	Знакомство с основными задачами, правами и функциями канцелярии. Основные требования, предъявляемые к заведующему и сотрудникам,	1	Просмотр презентации. Разгадывание кроссворда по теме	1	кроссворд
18				Категории сотрудников канцелярии.	Что должны знать и чем руководствоваться. Понятия – «специалист» и «технический исполнитель».	1	Знакомство с образцами резюме специалиста канцелярии	1	опрос
19				«Представь себя»		-	Проанализировать свой круг общения	2	Игра
20				«Золотые правила общения»		-	Групповая игра – привлечь внимание детей к проблеме общения	2	Ролевая игра
21				3. Что такое реквизит документа	Состав реквизитов документа. Знакомство с обязательным элементом оформления официального документа	1	Просмотр презентации «Реквизиты документов, бланки документов»	1	экспресс-опрос
22				Постоянные и переменные реквизиты.	Классификация и виды, состав реквизита. Что обеспечивает выполнение правил оформления документов. Наиболее	1	Знакомимся на готовом образце документа с правилами оформления	1	наблюдение

					важные реквизиты документов.		реквизитов		
23				Схема расположения основных реквизитов на уголовном бланке.	Заголовочная, основная, оформляющая часть.	0,5	оформляем основные реквизиты на уголовном бланке	1,5	самостоятельная работа
24				«Найди ошибки в оформлении документа»	групповая консультация	0,5	выполняем практическую работу	1,5	практическая работа
25				Формуляр.	Знакомство с понятием формуляр	1	Самостоятельная работа "Составить формуляр акта".	1	самостоятельная работа
26				Перечень и порядок реквизитов формуляра.	Знакомство с набором реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности	1	Рассмотрим образец формуляра Акта	1	наблюдение
27				Бланки документов	Общее понятие бланка документов, требования к ним	1	выбрать из предложенных бланков документов нужный	1	тест различия
28				Основные форматы бланков документов.	Вид бланка для писем с продольным расположением реквизитов, гриф утверждения.	1	«Мы за здоровый образ жизни» беседа-размышление	1	наблюдение
29				Расположение на них реквизитов.	Вид бланка для писем с продольным расположением реквизитов, гриф утверждения.	1	Рассмотрение пример бланка с угловым расположением реквизитов.	1	опрос
30				4.Трудовое соглашение.	Первичные документы трудоустройства. Понятие трудового соглашения,	1	разбираем пример-обр	1	беседа

					формуляр трудового соглашения.				
31				Оформление трудовых соглашений	Знакомство с правилами оформления трудового договора, общие требования	1	Образец оформления трудового соглашения	1	практическая работа
32				Оформление дополнительных соглашений трудовых договоров	Правила оформления на работу без трудовой книжки	1	Образец оформления	1	наблюдение
33				Служебные письма.	Знакомство с жанрами деловых документов, оформлением и редактированием	0,5	Рассматриваем варианты рекомендаций по составлению деловых писем. Разговор о толерантности, приуроченный к Международному дню.	1,5	опрос
34				Правила оформления служебных писем.	Группы официальных деловых писем	1	Классифицируем деловые письма	1	опрос
35				Назначение и классификация деловых писем	Чем отличаются деловые письма друг от друга	1	Разделяем письма по содержанию и назначению	0,5	самоанализ
36				Виды деловых писем	Поговорим о деловой и коммерческой корреспонденции	-	Работа с текстами - образцами	2	практическая работа
37				Деловой стиль письменной речи	Знакомство с подстилями официально-делового стиля. Его языковые средства.	1	Рассмотрим синтаксис делового стиля	1	наблюдение

38				Протокол и его оформление.	Виды протоколов и особенности их оформления. Составные части протокола. Из чего состоит вводная и основная часть.	1	Составление и оформление протоколов	1	опрос
39				Договоры. Уведомления. Согласие.	Правила оформления такого рода деловых документов	0,5	Составляем договор, согласие, уведомление.	1,5	самостоятельная работа
40				Требования к оформлению частных деловых бумаг.	Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме.	0,5	Практическое знакомство с образцами деловых бумаг.	1,5	опрос
41				Справка. Оформление справок	Что такое справка. Служебные и личные справки. Правила оформления справок. Отличия служебных и личных справок.	1	Работа с текстами-образцами Анкетирование по вопросу ЗОЖ	1	тест опознания
42				Основные требования к языку деловых бумаг и документов. «Против зла- все вместе!»	Использование корректирующих знаков при редактировании.	0,5	Редактирование образца документа. Установление типичных ошибок. Беседа – размышление о вреде наркотиков	1,5	самостоятельная работа
43				Заявление. Заявка.	Знакомство с видами и правилами оформления.	1	Оформление заявления заявки	1	
44				Оформление заверенных копий.	Правила оформления и выдачи копий документов.	1	Практическая работа «Копия верна». Мини-беседа, посвященная «Дню Конституции РФ»	1	практическая работа

45				Приказ. Оформление приказов по основной деятельности	Понятие приказа. Констатирующая и распорядительная часть приказа.	1	Рассматриваем образцы приказов.	1	опрос
46				Распорядительный документ. Правила оформления.	Правовые акты учреждений,, организаций, предприятий. Основания для их издания.	0,5	Составляем краткий словарь видов и разновидностей документов	1,5	самостоятельная работа
47				Констатирующая и распорядительная часть.	Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей (вводной); распорядительной. Регистрация приказов	0,5	Практическая работа по составлению приказа по всем правилам	1,5	практическая работа
48				Приказ по личному составу.	Формы и виды приказов по личному составу. Оформление, нумерация, регистрация и хранение приказов.	1	Рассматриваем пример дисциплинарного приказа	1	наблюдение
49				<u>Трудовые книжки.</u> Образцы формулировок записей в трудовой книжке.	Знакомство с правилами ведения и хранения трудовых книжек. Знакомство с основными регламентирующими документами по заполнению трудовых книжек	0,5	просмотр презентации «Основные разделы трудового кодекса РФ. Обсуждение.	1,5	самостоятельная работа
50				Приём на работу.	Правила приема на работу. Новая редакция Ст. 68 ТК РФ. Внесение записей о приеме на работу. Требования к оформлению кадровой документации	0,5	<i>Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»</i>	1,5	игра

51				Увольнение.	Внесение записей о присвоении разряда, увольнении работника	0,5	<i>Упражнение для тренинга "Ролевая игра "Повышение-Увольнение"</i>	1,5	игра
52				Перевод на другую работу.	Внесение записей о переводе. Какие изменения в трудовой функции работника считаются переводом на другую работу	1	работа с карточками	1	наблюдение
53				Образец оформления личной карточки рабочих и служащих.	Знакомство с правилами оформления личной карточки работника	1	Оформление карточки формы Т-2	1	тест
54				Документирование информационно-справочных материалов. Акты. Расписка. Докладная. Доверенность.	Знакомство с видами информационно-справочных материалов	0,5	Просмотр презентации «Оформление информационно-справочных документов»	1,5	беседа
55				Акт и правила его оформления.	Общие требования для составления акта. Знакомство с правилами оформления акта приема-передачи, акта о несчастном случае, акта о списание МТЦ, о приемке выполненных работ	0,5	Составляем акт о списании	1,5	самостоятельная работа
56				Объяснительная записка. Её оформление. Докладная записка.	<i>Докладная и объяснительная записка, её форма, правила и образец оформления.</i>	0,5	Составляем докладную записку	1,5	самостоятельная работа

57				Доверенность.	Знакомство с документом, уполномочивающим представление интересов другого лица.	1,5	Составление доверенности.	0,5	опрос
58				Письменная корреспонденция	Носители письменной корреспонденции. Бумага для письменной корреспонденции. Виды почтовых отправлений.	1	Вопросы и задания для самоконтроля	1	опрос
59				Деловые встречи и визиты	Поведение с коллегами и подчиненными. Как завоевать реальное уважение в процессе общения с подчиненными. Поведение на деловых встречах или совещаниях.	1	Разыгрывание ситуаций делового общения – «прием посетителей»	1	Беседа, ролевая игра
60				Претензионные письма. Исковые заявления.	Урегулирование разногласий путем претензий. Требования о защите нарушенного права, выраженные путем искового заявления.	1	Составляем претензию.	1	самостоятельная работа
61				Автобиография. Характеристика. Основные реквизиты в автобиографии.	Чем отличается характеристика от автобиографии. Стиль написания автобиографии.	1	Пример написания автобиографии для приема на работу	1	экспресс-опрос
62				Правила оформления характеристики.	Как написать характеристику на работника.	0,5	Рассмотрим пример и образцы написания характеристики	1,5	экспресс-опрос
63				Что включает в себя формирование дел. Требования.	Группирование исполненных документов в дело.	0,5	Практическая работа «Формирование дел»	1,5	практическая работа

64				Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.	Заголовок дела. Формирование и хранение дел. Пример заголовка дела.	1	Работаем с кроссвордом	1	экспресс-опрос
65				Номенклатура дел. Типы номенклатуры	Систематизированный перечень наименований с указанием сроков хранения дел.	1	Составление номенклатуры дел. Просмотр презентации, посвященной памяти А.С. Пушкина	1	наблюдение
66				Индекс дела. Номер дела.	Определение термина. Правила обозначения и оформления.	0,5	Карточки-задания. Короткая беседа, посвященная памяти юного-героя антифашиста	1,5	опрос
67				Хранение документов и формирование дел	Подготовка документов к хранению. Сроки хранения.	0,5	Практическая работа «Формирование и хранение дел»	1,5	Практическая работа
68				Что такое регистрация документа. Правила регистрации документов.	Понятие и значение регистрации документа. Основные правила и формы регистрации документа.	1	Работа с карточками.	1	опрос
69				Распределение документов и организация их доставки. Порядок обработки.	Правила приема, обработки и распределения документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов	1	Работа с карточками	1	опрос
70				Передача документов внутри организации.	Передача документов между структурными подразделениями. Акт приема-передачи документов. Организация	1	Практическая работа «Исходящие документы»	1	Практическая работа

					контроля за исполнением				
71				Нерегистрируемые документы	Перечень документов не подлежащих регистрации. Основные положения.	0,5	Составление перечня документов не подлежащих регистрации	1,5	наблюдение
72				Форма регистрационного журнала для входящих и исходящих документов.	Запись учётных данных. Правила регистрации. Работа с образцом регистрационного журнала	1	Создание журналов регистрации документов	1	Самостоятельная работа
73				Экспертиза ценности документов	Определение понятия «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии подбора документов. Оформление результатов экспертизы.	1	Оформление Акта на выделение дел к уничтожению	1	опрос
74				Регистрационная карточка поступающей и отправляемой корреспонденции.	Формы регистрационных карточек. Правила заполнения	0,5	Заполнить регистрационную карточку	1,5	самост. работа
75				Работа с конфиденциальными документами	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну	1	Работа с карточками	1	самост. работа
76				Отправка исходящих документов.	Схема работы с исходящими документами.	0,5	Практическая работа «Прием и первичная обработка документов». Игра-викторина «А ну-ка, девочки»	1,5	Практическая работа

77				Справка.	Понятие «справка». Отличие служебных и личных справок. Требования к составлению и оформлению.	0,5	Рассматриваем примеры и образцы справок. Делим их на личные и служебные.	1,5	экспресс-опрос
78				Типовые сроки исполнения.	Что нужно знать о сроках исполнения.	0,5	Рассматриваем перечень типовых сроков исполнения.	1,5	опрос
79				Порядок и правила продления сроков исполнения документов.	Организация контроля за исполнением документов. Порядок продления сроков	1	Составление служебных документов	1	опрос
80				Языковые нормы и стиль официальных документов	Понятие «языковой стиль». Общелитературные и стилевые нормы употребления языковых средств. Свойства информации.	1	Использование терминов и словосочетаний	1	тест различения
81				Документы, исполнение которых подлежит обязательному контролю.	Перечень документов, подлежащих обязательному контролю. Правила регистрации.	1	Перечислить документы, подлежащие обязательному контролю	1	опрос
82				Конфликты.	Виды конфликтов, их характеристика. Психология конфликта. Способы разрешения	1	Деловая игра «Конфликт на предприятии»	1	игра
83				Тестирование "Кто ты - специалист или технический исполнитель?"	Классификация персонала. Знакомство с понятиями «специалист» и	0,5	Тестирование Обработка данных. Викторина «Театр»,	1,5	Тест-опрос

					«технический исполнитель»		приуроченная к Всемирному дню театра.		
84				Подготовка документов к хранению.	Нормативы хранения. Экспертиза научной и практической ценности документов	1	Просмотр презентации «Организация архивного хранения документов»	1	опрос
85				Определение сроков хранения документов. Примеры сроков хранения.	Кто определяет сроки хранения и на основании каких нормативных актов.	1	Работа с карточками	1	экспресс-опрос
86				Оформление дел кратковременного и долговременного хранения.	Временное хранение	1	Просмотр презентации «Оперативное хранение документов»	1	опрос
87				Образец оформления обложки дела.	Знакомимся с правилами оформления обложки дела. Необходимые реквизиты, которые нужно указывать при оформлении.	0,5	Рассмотрим образец обложки дела и найдем недочеты в его оформлении. К Всемирному дню здоровья «Спортивная викторина»	1,5	наблюдение
88				Когда и как документы готовятся к сдаче в архив.	Подготовка исполненных документов к хранению.	0,5	Определяем сроки хранения документов.	1,5	Практическая работа
89				Типовой перечень. Государственный учёт	Основы законодательства по архивному делу.	0,5	Просмотр презентации «Учет	1,5	беседа

				документов архивного фонда.			документов АФ РФ»		
90				"Комплектование архивов".		-	Тестовое задание. Ко Дню космонавтики «Космическая викторина»	2	Тест-опознавание
91				Сроки хранения деловых документов.	Доступ к архивным документам и их использование.	1	Передача дел в архив организации	1	опрос
92				Как поступают с документами не подлежащих хранению.	Отбор документов. Процесс уничтожения документов. Ввоз документов архивного фонда.	1	Составляем описание и акт на уничтожение документов не подлежащих хранению.	1	Практическая работа
93				Составление акта на документ (описание документов сроком хранения 10 лет).		1	Составляем описание	1	практическая
94				"Подготовь документы к сдаче в архив"		0,5		1,5	игра
95				Круг обязанностей секретаря по вопросам хозяйственного характера.		1		1	беседа, опрос
96				Идеальный секретарь.		1		1	конкурс
97	29.04.			Гигиенические требования к организации работы	Краткая характеристика видов копировально-множительного	1		1	беседа

				на копировально- множительной технике и к технологическому оборудованию.	производства Краткая характеристика видов копировально- множительного производства				
98				Технические средства секретаря-референта.		1		1	
99				Факсы - приём и отправка. Рекомендации к составлению служебных писем. отправляемым по телексу.	Данные и возможности телефакса. Требования к сообщениям	1	Написание образца, любого делового письма.	1	практическа я работа
100				Учет подготовленных конфиденциальных документов.		1		1	опрос
101				Отправка сообщений по электронной почте.		1		1	практическа я
102				Снятие копий с документов.		1		1	практическа я
103				"Три слагаемых успеха". Экзамнационное тестирование.		-		2	игра
104				Употребление прописных и строчных букв.		2		-	экспресс тест

105				"Увольняйтесь грамотно"		1		1	беседа
106				"Мой жизненный выбор". Обработка данных		1		1	дискуссия
107				"Отыщи нужный документ"		1		1	игра
108				"Умеее ли Вы убеждать других"		-		2	игра

3-го года обучения

№ занятия	Планируемая дата проведения занятия	Фактическая дата проведения занятия	Причина, по которой занятие не проводилось	Тема	Теоретическая Часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Практическая часть (формы, методы организации занятий)	Кол-во часов	Форма контроля
1				Инструктаж по ТБ. Профессионально-ориентированная диагностика.	Определение склонностей и способностей.	1	Методика профессионального самоопределения.	1	беседа
2				Профессия «делопроизводитель»	Знакомство с основными задачами, квалификационными требованиями, условиями труда.	2		-	опрос, дискуссия

3				Правила техники безопасности при работе на ПК. Организация рабочего места. Операционная система MS Windows 7 и XP. Понятие и назначение ОС.	Как использовать ПК для получения, переработки и хранения информации. Стандартные программы Windows.	1	тестирование	1	фронтальный опрос
4				Запуск Windows. Элементы интерфейса.	Панель задач. Главное меню Windows.	1	практическая работа	1	практическая работа
5				Запуск программ. Приёмы работы с мышью.	Работа в Windows. Способы запуска программы.	1	практическая работа	1	практическая работа
6				Типовая структура окна. Завершение работы и выключение ПК.	Названия и назначение основных элементов окна. Элементы управления. Типовая структура окна.	0,5	практическая работа	1,5	практическая работа
7				Объекты Windows. Программа Проводник. Виртуальные приключения Гарики»	Диск, файл, папка. Адрес объекта, ярлык.	1	практическая работа	1	практическая работа

8				«Форматирование гибкого диска»		0,5	практическая работа	1,5	практическая работа
9				Работа с ярлыками, папками и файлами	Что такое файл, папка, имя файла, расширение файла. Свойства диска, файла или папки.	1	Создание и открытие папки. Выделение объектов.	1	практическая работа
10				Файловая структура.	Действия (переименование), выполняемые над файлами и папками (копирование, перемещение, удаление, поиск	1	самостоятельная работа с файлами	1	наблюдение
11				Создание ярлыков, размещение их на рабочем столе.	Знакомство с быстрым доступом к информационным ресурсам. Способы создания Ярлыка	0,5	Упражнение «Создание ярлыка».	1,5	наблюдение
12				Создание текстового документа. Переименование объектов.	Поиск файлов и папок. Копирование и удаление папок, файлов, ярлыков.	1	практическая работа по переименованию файлов	1	практическая работа
13				Как распечатать файл из программы Проводник.	Контекстное меню, пункт Печать.	1	Практическая работа «Создай и распечатай файл».	1	практическая работа

14				Программа Корзина.	Способы удаления файлов, папок. Восстановление случайно удалённых. Очистка корзины.	1	практическая работа	1	практическая работа
15				Практическая работа для закрепление пройденного .	групповое консультирование	0,5	практическая работа	1,5	практическая работа
16				Основные возможности и интерфейс MS Word. Текстовый процессор. Основные правила создания текстового документа.	Программы входящие в состав офисного пакета. Новые термины. Стандартная панель. Панель форматирования.	1	самостоятельная работа «Создание панели инструментов»	1	самостоятельная работа
17				Средства и способы редактирования текста.	Внесение изменений в текст, элементарные операции редактирования, вставка символов	1	практическая работа	1	практическая работа
18				Клавиатура.	Выбор клавиатуры. Схема клавиатуры. Экранная (виртуальная) клавиатура.	1	Отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры.	1	наблюдение
19				Шесть групп назначения клавиш на клавиатуре. Назначение каждой клавиши.	Использование специальных клавиш. Программы –тренажёры.	1	Практическая работа "Комбинация клавиш".	1	Практическая работа

20				Подготовка документа. Способы форматирования текста.	Начало работы. Набор и редактирование текста.	1	Практическая работа " Предварительная подготовка документа"	1	Практическая работа
21				Создание колонтитулов. Макетирование.	Прием создания и удаления колонтитулов. Разные колонтитулы в разных разделах документа	1	практическая работа по созданию колонтитулов	1	Практическая работа
22				Перемещение по документу.	Перемещение с помощью клавиш. Выделение текста	1	Практическая работа выделение текста посредством мыши и клавиш.	1	Практическая работа
23				Сохранение документа.	Открытие ранее сохранённых документов. Диалоговое окно.	0,5	Игра «Пойми меня»	1,5	опрос
24				«Предварительная подготовка документа»		-	практическая работа	2	Практическая работа
25				Некоторые полезные комбинации клавиш. «Горячие клавиши» общего назначения.	Комбинации клавиш в программе MS Word. Наименование комбинаций. Назначение.	1	Практическая работа по использованию комбинаций клавиш	1	Практическая работа

26				«Горячие клавиши» в работе с текстом и файлами.	Знакомство с перечнем комбинаций клавиш, которые помогут при работе в среде операционных систем Windows.	1	Практическая работа по использованию комбинаций клавиш	1	практическая работа
27				Форматирование абзацев. Границы и заливка страниц.	Использование команды Формат. Абзац, элементы абзаца. Виды границ и заливки. Объект Word Art.	1	практическая работа по форматированию текста	1	Практическая работа
28				Использование списков для оформления текстов.	Размещение текста в несколько колонок. Маркеры.	0,5	практическая работа	1,5	Практическая работа
29				Практическая работа «Подготовка документа».		-	практическая работа	2	
30				Работа с рисунками в MS Word. Как вставить картинку в текст.	Вставка рисунка из коллекции или файла. Обтекание рисунка текстом.	1	практическая работа «Вставка и размещение рисунка в тексте»	1	Практическая работа
31				Редактирование рисунков в Word	Редактирование рисунка с помощью редактора рисунков Word	0,5	практическая работа «Вставка рисунка из коллекции»	1,5	практическая работа

32				Проверка правописания.	Расстановка переносов. Автоматическая проверка орфографии	0,5	самостоятельная работа с текстом КВН «Знание-сила»	1,5	самостоятельная работа
33				Шрифты. Списки. Колонтитулы. Стили. Понятие шрифт, список, стиль. Типы списков.	Способы создания стиля документа. Шрифт, варианты начертания. Маркированные и нумерованные списки. Элемент оформления документа	1	практическая работа «Форматирование документа»	1	Практическая работа
34				Средства проверки правописания. Орфография, грамматика, расстановка переносов.	Использование команды Сервис для автоматической проверки орфографии	0,5	практическая работа по проверке документа на орфографию	1,5	практическая работа
35				«Создание личной визитной карточки».	групповая консультация	0,5	самостоятельная работа	1,5	самостоятельная работа
36				Парольная защита документа. Основные принципы парольной защиты.	Использование команды Сервис. Вкладка Безопасность.	1	практическая работа по запароливанию документа	1	практическая работа
37				Работа с таблицами. Создание и работа с таблицами в Word.	Быстрое создание простой таблицы. Редактирование таблиц.	1	Самостоятельная работа "Создание таблицы по заданному образцу".	1	самостоятельная работа

38				Как превратить в таблицу готовый текст документа и таблицу в документ.	Знакомство со способами преобразования текста в таблицу и таблицы в текст	1	Самостоятельная работа	1	наблюдение
39				«Создание таблицы»	индивидуальные консультации	-	практическая работа	2	практическая работа
40				Назначение электронных таблиц. Пользовательский интерфейс Excel.	Базовые термины. Пиктографическое меню. Специальные элементы программы Excel.	1	Практическая работа с элементами интерфейса программы Excel	1	практическая работа
41				Появление электронных таблиц. Базовые термины.	назначение программ электронных таблиц, начало работы с электронными таблицами, термины и понятия в Excel	1	упражнение «Создание прайс-листа»	1	самостоятельная работа
42				Автозаполнение ячеек.	знакомство с самым простым способом заполнения ячеек	1	практическая работа по автозаполнению ячеек таблицы	1	практическая работа
43				Выделение диапазона ячеек и листов.	Смежные и несмежные диапазоны ячеек.	0,5	практическая работа выделение диапазона из нескольких смежных листов.	1,5	практическая работа
44				Ввод и корректировка данных в ячейках таблицы.	Типы данных. Изменение ширины столбца и высоты строки.	1	Практическая работа "Типы данных".	1	практическая работа

45				Типы данных (числа, формулы, текст).	Знакомство с числовыми типами данных. Ввод в ячейку числовых данных	1	самостоятельная работа с таблицами	1	самостоятельная работа
46				Создать «Прайс-лист на товары»	групповое консультирование	0,5	Практическая работа «Прайс-лист на товары».	1,5	практическая работа
47				Подготовка графиков и диаграмм. Понятие диаграмма. Выбор исходных данных.	Диаграмма, виды диаграмм. Создание графиков и диаграмм в программе Excel.	1	практическая работа по теме	1	практическая работа
48				Виды и способы создания графиков и диаграмм.	Работа с мастером диаграмм. Знакомство с шаблонами диаграмм и графиков, способ изменения.	1	самостоятельная работа	1	самостоятельная работа
49				«Создание диаграмм»	групповое консультирование	0,5	Практическая работа «Создание диаграмм».	1,5	Практическая работа
50				Как научиться слепому набору текста. Обзор клавиатурных тренажеров	Советы по работе с клавиатурными тренажёрами. Тренажёры «Соло на клавиатуре», «Стамина».	1	Знакомство с клавиатурными тренажерами	1	опрос
51				Понятие о слепом «десятипальцовом» методе.	История и основа метода, правила набора	1	Знакомство со слепой машинописью	1	опрос

52				Государственный стандарт для клавиатур. Методика самостоятельного изучения машинописи в программе MS Word.	Основные требования к клавиатуре. ГОСТ по русскому алфавиту для клавиатур ПК. Четыре группы клавиш. Слепой 10-пальцевый метод письма, его преимущества. С чего начинается слепая машинопись.	0,5	практическая работа по отработке навыков слепого метода набора	1,5	опрос, наблюдение
53				Схема раскладки алфавита русского языка на клавиатуре ПК. Знаки препинания на клавиатуре с кириллицей.	Правильная постановка рук. Закрепление пальцев за клавишами. Правильный удар.	0,5	отработка ударов	1,5	наблюдение
54				Основная позиция и правильная постановка рук.	Закрепление пальцев за клавишами.	0,5	отработка ударов	1,5	наблюдение
55				Схема раскладки алфавита английского языка на клавиатуре ПК. Знаки препинания на клавиатуре с латиницей.	Переход на английский алфавит. Схема раскладки алфавита.	1	отработка навыков работы на клавиатуре с английским алфавитом	1	наблюдение
56				Исходное положение рук для начала печати.	Закрепление пальцев за клавишами.	0,5	отработка ударов	1,5	наблюдение
57				Правильная постановка рук.	Исходное положение рук для начала печати. Ввод	1	работа на клавиатурном	1	наблюдение

				Зоны действия пальцев.	текстовой и знаковой информации.		тренажере		
58				Основная (средний ряд) зона расположения пальцев на клавиатуре. Исходная позиция пальцев левой и правой руки	Зона клавиш среднего регистра. Распальцовка клавиш.	1	работа на клавиатурном тренажере	1	наблюдение
59				Отработка навыков работы в основной зоне.	Слепой набор букв ФЫВА и ОЛДЖ; П,Э,Р	1	работа на клавиатурном тренажере	1	наблюдение
60				Упражнения на закрепление. «Буквы ФЫВА и ОЛДЖ».		-	самостоятельная работа	2	наблюдение
61				Упражнения на закрепление «Буквы П, Э и Р».		-	самостоятельная работа	2	наблюдение
62				Вторая (верхний ряд) зона расположения пальцев на клавиатуре. Исходная позиция пальцев левой и правой руки.	Зона клавиш верхнего регистра. Распальцовка клавиш.	1	работа на клавиатурном тренажере	1	наблюдение
63				Отработка навыков работы во второй зоне.	Слепой метод набора букв ЙЦУК и ГШЩЗ. Набор букв Е, Н.	0,5	самостоятельная работа	1,5	наблюдение

64				Упражнения на закрепление «Буквы ЙЦУК и ГШЩЗ».		-	самостоятельная работа	2	наблюдение
65				Упражнения на закрепление «Буквы Е и Н».		-	самостоятельная работа	2	наблюдение
66				«Слепой метод» набора текста.	Тренируем точность, импровизация	0,5	практическая работа набираем слова и фразы	1,5	наблюдение
67				Третья (нижний ряд) зона расположения пальцев на клавиатуре. Исходная позиция 16.02.пальцев.	Основная позиция пальцев. Центральные клавиши. Распальцовка клавиш. .	1	работа на клавиатурном тренажере	1	наблюдение
68				Отработка навыков работы во второй зоне.	Слепой метод набора букв ЯЧСМ и ТББЮ; букв Н и Т	0,5	работа на клавиатурном тренажере	1,5	наблюдение
69				Упражнения на закрепление «Буквы ЯЧСМ и ББЮ».		-	работа на клавиатурном тренажере	2	наблюдение
70				Упражнения на закрепление «Буквы И и Т. «Слова и фразы».		-	самостоятельная работа	2	самостоятельная работа
71				Зоны действия пальцев. Зона указательных, средних, безымянных пальцев	Пять зон действия. Закрепление пройденного.	1	работа на клавиатурном тренажере	1	наблюдение

				и мизинцев.					
72				Упражнение: левая печатает – КАМЕПИ, а правая - ГОБНРТ.	Повтор основной позиции пальцев	0,5	практическая работа по отработке умений и навыков	1,5	практическая работа
73				Заглавные буквы. Цифры и знаки препинания на компьютере. Закрепление клавиш за пальцами.	Закрепление пальцев за клавишами с цифровым рядом и символами.	1	работа на клавиатурном тренажёре. Отработка навыков	1	наблюдение
74				Выполнение упражнения «Заглавные буквы»	Повторяем основную позицию пальцев	0,5	самостоятельная работа	1,5	самостоятельная работа
75				Развитие скорости печати. Набор символов.	Повторяем основную позицию пальцев	0,5	работа на клавиатурном тренажёре.	1,5	наблюдение
76				Набираем афоризмы и изречения.	Повторяем основную позицию пальцев	0,5	работа на клавиатурном тренажёре.	1,5	наблюдение
77				Набираем стихи.	Повторяем основную позицию пальцев	0,5	работа на клавиатурном тренажёре.	1,5	наблюдение
78				Набираем тексты.	Повторяем основную позицию пальцев	0,5	работа на клавиатурном тренажёре.	1,5	контрольное упражнение
79				Службы Интернета. Интерфейс браузера Internet Explorer, Mozilla Firefox	Что такое Интернет, модем. Виды услуг, которые оказываются компьютерам, входящим в сеть.	1	Основы навигации в Интернете. проведение игры «Путешествие в компьютерную	1	наблюдение

							страну»		
80				Некоторые приёмы работы с программами Internet Explorer, Mozilla Firfox.	Выбор домашней страницы. Сохранение открытой веб-страницы. Сохранение рисунков и фрагментов текста веб-страницы.	1	Печать гипертекстовых страниц.	1	опрос, наблюдение
81				Поиск информации в Интернете.	Тематические каталоги. Советы по правильному формированию запросов. Поисковые системы. Советы по поиску в Яндексе.	1	самостоятельная работа по поиску информации в Интернете	1	самостоятельная работа
82				Электронная почта.	Регистрация почтового ящика. Почтовые серверы. Почтовые папки.	1	практическая работа по созданию почтового ящика	1	практическая работа
83				Подготовка и отправка писем электронной почты.	Работа с новым письмом. Написание текста письма.	1	практическая работа по отправке электронного письма	1	практическая работа
84				Пересылка вложенных файлов по e-mail.	Возможности отправки файлов по электронной почте. Вложение файла в	1	практическая работа «Вставка файла в письмо»	1	практическая работа

					письмо.				
85				Этикет электронной почты.	Формулы вежливости.	1	Самостоятельная работа по составлению электронного письма с соблюдением этикетных норм.	1	Самостоятельная работа
86				«Работа с электронной почтой»	Эмоциональное оформление писем.	0,5	практическая работа	1,5	Самостоятельная работа
87				Компьютерный вирус.	Что такое компьютерный вирус. Типы вирусов. Защита от вирусов. Антивирусные программы.	2		-	опрос
88				Программы-архиваторы. RAR и Zip-архивация.	Win RAR и Win ZIP архивы.	1	практическая работа по архивации документов	1	практическая работа
89				Презентации	Виды презентаций. Этапы и правила разработки презентаций.	2	просмотр презентации «Этапы создания презентации»		опрос

90				Мультимедийные презентации	Знакомство с мультимедийными технологиями. Понятие «мультимедиа», области применения.	0,5	групповая работа	1,5	наблюдение
91				Знакомство с Microsoft Office Power Point. Понятие - слайды, сценарий, раздаточный материал.	Изучение приложения Power Point. Запуск программы. Панель инструментов.	1	Работа с приложением Power Point.	1	наблюдение
92				Запуск и настройка приложения Power Poin.	Изучение приложения Power Point.	0,5	Работа с приложением Power Point.	1,5	наблюдение
93				Работа со слайдами. Образцы слайдов. Создание простейших слайдов.	Создание первого пустого слайда. Установка нужных панелей инструментов. Создание презентации состоящей из нескольких слайдов.	1	Практическая работа со слайдами.	1	практическая работа
94				Применение различных способов заполнения фона и рамки.	Учимся применять шаблоны презентаций, заполнять фон	1	практическая работа с шаблонами	1	практическая работа
95				Управление презентацией.	Правила создания презентации. Способы	1	практическая работа	1	практическая

				Установка панелей инструментов.	управления				работа
96				Создание презентации из 1-го или нескольких слайдов.	Использование нескольких образцов слайдов в одной презентации	1	практическая работа	1	практическая работа
97				Запуск и показ презентации. Прекращение показа в любой момент.	Знакомство со способами запуска презентации и её прекращение	0,5	практическая работа с презентацией	1,5	наблюдение
98				Эффекты анимации. Применение к тексту и к картинке.	Использование эффектов анимации для смены слайдов, для объектов презентации.	1	Групповая работа "Настройка анимации".	1	наблюдение, опрос
99				Меняем переход анимации.	Использование эффектов анимации	0,5	Групповая работа "Настройка анимации".	1,5	наблюдение, опрос
100				Оформление переходов и слайдов. Характеристики переходов слайдов.	Настройка времени перехода слайдов. Автоматический переход. Режим докладчика.	1	практическая работа с презентацией	1	практическая работа
101				Установка перехода по времени и по щелчку.	Настройка времени запуска и скорости воспроизведения эффекта	1	практическая работа с презентацией	1	практическая работа
102				Добавление в презентацию аудиоинформации. Добавление звука, музыки.	Форматы звуковой информации. Вставка звука..	1	практическая работа с презентацией	1	

103				Регулировка параметров воспроизведения звука.	Настройка звука при смене слайдов	1	практическая работа с презентацией	1	практическая работа
104				«Создание мини-презентации»	групповая консультация	0,5	практическая работа	1,5	практическая работа
105				Создание собственной презентации на свободную тему.	групповая консультация	0,5	практическая работа	1,5	практическая работа
106				<u>Работа с электронными съёмными носителями. CD и DVD-rom, флешка и флеш-карта.</u>	Виды электронных носителей - дискета, гибкий диск, флешка.	1	Практическая работа с использованием электронных носителей	1	практическая работа
107				Демонстрация подготовленной презентации.		-	показ самостоятельно выполненной презентации на свободную тему	2	самостоятельная работа
108				«Сто к одному»	подготовительная работа	0,5	проведение игры	1,5	наблюдение

Приложение №2

Критерии оценки промежуточных и итоговых результатов освоения программы

- теоретические знания;
- владение спец. терминологией;
- творческие знания;
- практические знания, умения, навыки.

№	Ф.И. обучающегося	Теоретическая подготовка по 5-ти бальной системе			Практическая подготовка по 5-ти бальной системе	баллы
п/п		Теоретич. знания	Владение спец.тер-минологией	Творческие знания	Практические ЗУН (выполнение программных требований)	
	Итого:					
	% соотношение					

Приложение №3

Мониторинг результатов обучения по дополнительной общеразвивающей программе Карта 1 (итог) для ____ года обучения, группа № ____ объединение ____

	ФИ учащегося	Теоретическая подготовка учащегося		Практическая подготовка учащегося		Общеучебные умения и навыки учащегося		Средний балл		За год
		1 полуго дие	2 полуго дие	1 полуго дие	2 полуго дие	1 полуго дие	2 полуго дие	1 полуго дие	2 полуго дие	
1										
2										
3										
4										
5										
6										

**Коллективная карточка учета личностного развития учащегося
в процессе освоения дополнительной общеразвивающей программы
Карта 2(итог) для ____ года обучения, группа №_____ объединение _____**

№	ФИ учащегося	Организационно- волевые качества			Ориентационные качества		Поведенческие качества		Личностные достижени я учащегося
		терп ение	воля	сам ооц енка	интерес к занятия м	конфли ктност ь	тип сотрудн ичества	участие в мероприяти ях	
1									
2									
3									
4									
5									

ВОПРОСЫ ДЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ

Что такое этика?
 Дать объяснение понятию «мораль»?
 Назовите нравственные качества личности.
 Какие качества личности называются безнравственными?
 Что лежит в основе воспитанности?
 Кого можно назвать воспитанным человеком?
 Что такое вежливость?
 Какие оттенки вежливости вы знаете?
 В чем проявляется внешняя воспитанность человека?
 В чем заключается внутренняя воспитанность человека?
 Что значит «быть самим собой»
 Дать объяснение понятием «гражданин, гражданственность, гражданская активность».
 Что такое корректность, деликатность?
 Что такое любезность, учтивость?
 Назовите виды этикета.
 Какое печатное пособие по этикету впервые появилось в России?
 Как не следует вести себя в общественных местах?
 Назовите главные требования к одежде.
 Что такое презентация?
 Особенности делового письма.
 Телефонный разговор.
 Объяснить сущность морали.
 Как возникли и что выражают термины: «этика», «мораль», «нравственность»?
 Что такое требования, нормы и принципы морали?
 Почему и когда возникла мораль?
 Сформулируйте «золотое правило нравственности»
 Может ли существовать общество, коллектив без морали?

Назовите основные функции морали. В чем они заключаются?
Какие принципы этикета вы знаете?
Что определяет сознание собственного достоинства от тщеславия? Как вы понимаете, что такое «самолюбие», «честолюбие», «гордость»?
Как вы понимаете «Речь вести – не лапти плести»?
Как вы понимаете «Честь: в счастье – награда, в горе – утешение»?

Приложение №6

ТЕСТЫ

«Правила приветствия»

1. При встрече кто здоровается первым:

А – старший

Б – младший

2. Вы идете с другом по улице. Он поздоровался с незнакомым вам человеком, приостановился, надо ли поздороваться и вам?

А – да

Б – нет

3. Вы вошли в автобус с задней площадки и увидели, что у передней двери стоят ваши друзья:

А- громко начнете кричать

Б- поприветствуете жестом

4. С вами наверное такое бывало: встречаете вы человека часто в подъезде, по дороге в школу, но не знакомы с ним. Полагается ли в таких случаях здороваться?

А – да

Б – нет

5. При знакомстве кто первым подает руку:

А- мужчина

Б- женщина

6. Входя в помещение, кто здоровается первым:

А- вошедший

Б- находящиеся в помещении

7. Кто здоровается первым:

А- проходящий

Б- либо кого обгоняем



ТЕСТЫ

1.Правила приветствия

1.При встрече кто здоровается первым:

А – старший

Б – младший

2.Вы идете с другом по улице. Он поздоровался с незнакомым вам человеком, приостановился, надо ли поздороваться и вам?

А – да

Б - нет

3.Вы вошли в автобус с задней площадки и увидели, что у передней двери стоят ваши друзья:

- громко начнете кричать

- поприветствуете жестом

4.С вами наверное такое бывало: встречаете вы человека часто н.п в подъезде, по дороге в школу, но не знакомы с ним. Полагается ли в таких случаях здороваться?

А – да

Б – нет

5.При знакомстве кто первым подает руку:

- мужчина

- женщина

6. Входя в помещение, кто здоровается первым:

- вошедший

- находящиеся в помещении

7.Кто здоровается первым:

- проходящий

- либо кого обгоняем

Допиши предложения:

В школьном коридоре разговаривают учителя. Среди них ты увидел своего классного руководителя и, проходя мимо, вежливо сказал: «Здравствуйте Игорь Петрович!». Не скажите ли вы, какая допущена ошибка? А может быть, все в порядке?

Навещая заболевшего товарища, не задерживайтесь долго, так как

Размахивая изо всех сил руками, рассказывая о чем-нибудь, не стоит, так как вы можете при этом

Приложение №7

Кроссворд по предмету "делопроизводство" на тему "Основы делопроизводства"

По горизонтали

4. Правовой акт, который издается органами государственного управления для принятия правил, которые регулируют организационные, научно-технические, технологические,

финансовые и другие специальные виды деятельности учреждений, предприятий, отдельных их подразделений, а также должностных особ или граждан

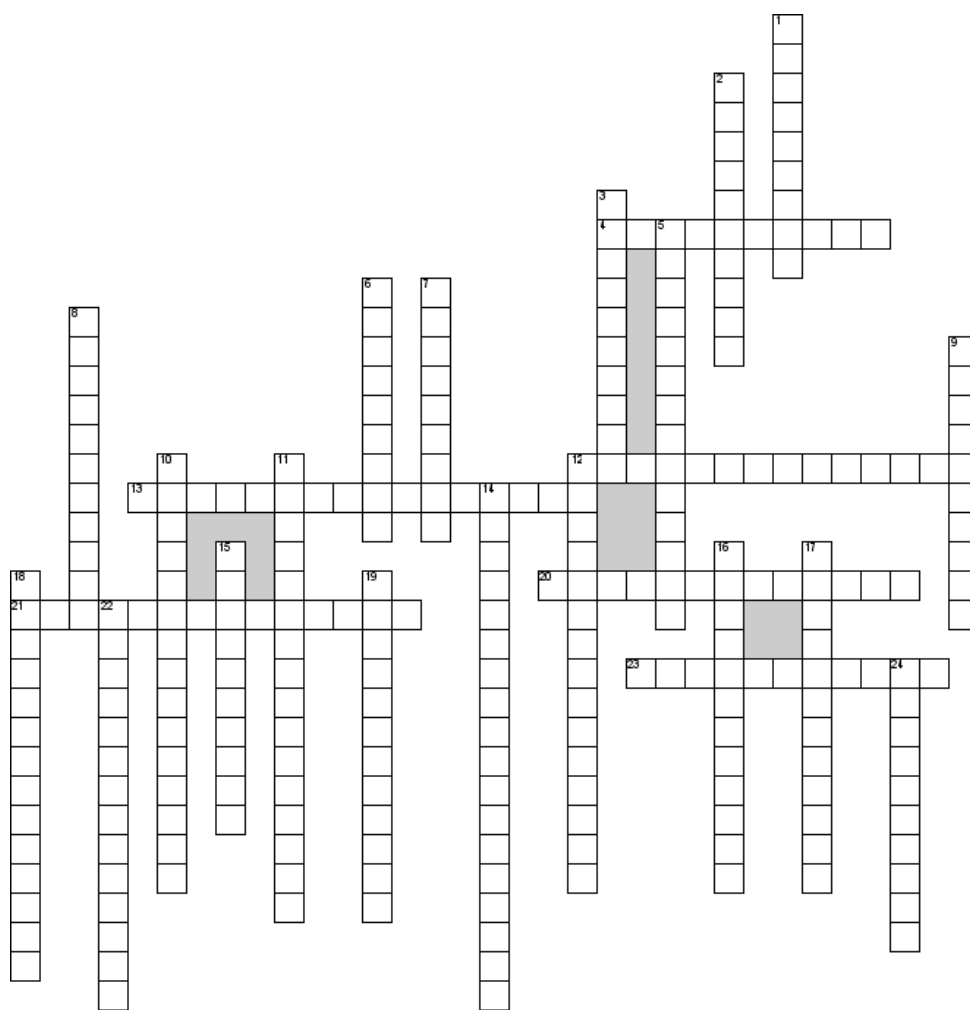
12. Обобщенное название различных по содержанию документов, которые отличаются особым способом приема-передачи текста - по телефону

13. Фиксация информации на материальном носителе, т.е. процесс создания документа

20. Распорядительный документ, принимаемый руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности

21. Первая функция документа

23. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения



По вертикали

1. Упорядоченное собрание данных, как правило на карточках малого формата. Представляет собой каталог

2. Этот признак группировки документной информации учитывает сроки хранения документов

3. Виды приказов (устные и п.....)

5. Главная часть документа, раскрывающая его смысл и назначение (с..... часть)

6. Подбор документов одного автора или единого творческого коллектива

7. Обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, по факсу или другим способом

8. Вид обращения в виде рекомендаций конкретных путей и способов решения поставленных

задач

9. Форма регистрации используется тогда, когда необходимо регистрировать документы строгого учета, например конфиденциальную документацию, документы об образовании (аттестаты, дипломы), документы

10. Регламентируемая, технологическая схема движения документа по установленным маршрутам для реализации необходимых творческих операций с документами

11. Эта форма предполагает сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника

12. Третий вид функций документа, который обеспечивает реализацию процесса управления

14. Форма регистрации документов ведется с помощью специального программного обеспечения, которое устанавливается на персональные компьютеры

15. Приведение к единообразию форм, структуры, операций по обработке, учету и хранению документов

16. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел (ф..... дел)

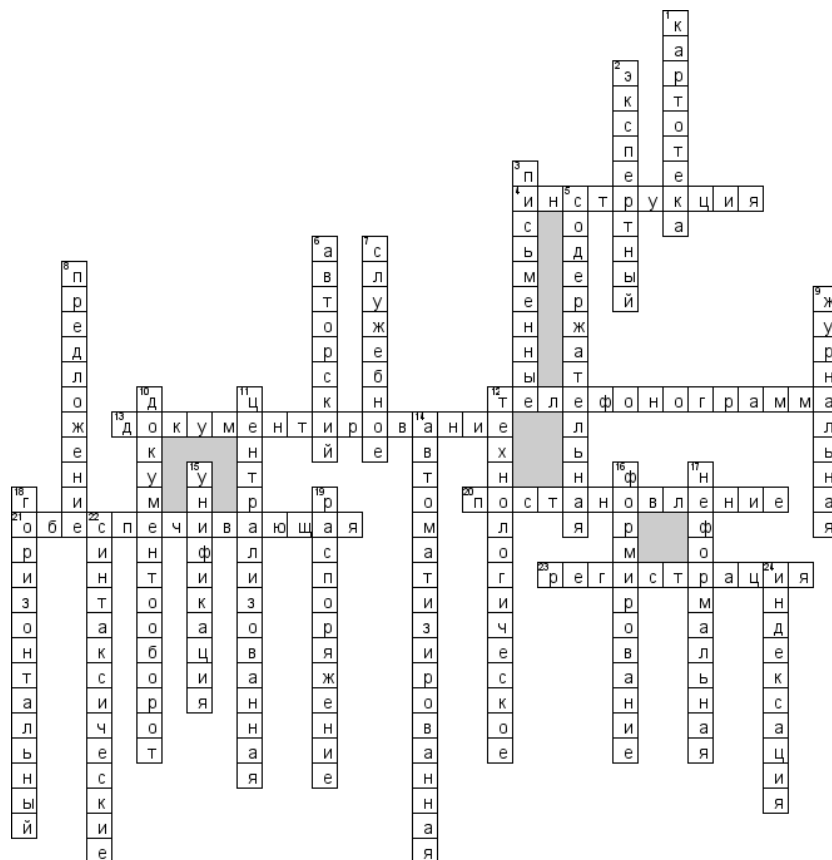
17. Вид невербальной системы межличностных коммуникаций (Формальная и)

18. Классификация документооборота, характеризующаяся внутренним циркулирующим документопотоком (г.....)

19. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован

22. Один из типичных видов ошибок в тексте, подразумевающий не соблюдение порядка слов (с.....)

24. Простановления порядкового номера и необходимых условных обозначений при регистрации



Викторина по правилам этикета

1. Кто должен пройти первым: входящий в... или выходящий в это же время из?(Говорят, что уступает дорогу тот, кто лучше воспитан. А вообще при выходе входящий должен пропустить выходящего).
2. Можно ли войти в магазин с собакой? (С собаками нельзя входить ни в одно общественное здание).
3. Если начало спектакля или концерта задерживается, нужно ли аплодировать, чтобы поторопить артистов?(Нет. Если начало задерживается, значит, возникли непредвиденные проблемы. Как только они будут решены, действие начнётся без каких-либо напоминаний).
4. Нужно ли аплодировать после поднятия занавеса? (Да, если надо одобрить декорации).
5. Нужно ли обмениваться во время спектакля впечатлениями? (Нет. Это можно сделать во время антракта или после спектакля).
6. Как идти вдоль сидящих в ряду к своему месту: лицом к ним или спиной? (Лицом).
7. С какого слова звонящий должен начинать разговор по телефону? (Здравствуйте).
8. В какое время можно звонить кому-либо по телефону? (С 9 до 22 ч, если вы не оговорили более раннее или более позднее время звонка особо).
9. Сколько следует ждать, если на ваш телефонный звонок никто не отвечает? (6 – 7 гудков, потом вешайте трубку).
10. Какой стороны надо держаться, когда идёшь по улице: правой или левой? (Правой).
11. С какой стороны нужно обходить прохожих? (Идущих навстречу – справа, идущих впереди – слева).
12. Что нужно сделать, если вы случайно столкнулись с кем-нибудь? (Извиниться).
13. Можно ли заглядывать в книгу, журнал сидящего или стоящего рядом человека? (Нет).
14. Кто должен здороваться первым: старший по возрасту или младший? (Младший).
15. Сколько цветов одновременно можно сочетать в своей одежде? (Не более 3 цветов).
16. Что делать с чайной ложкой, после того как вы размешали в чашке сахар? (Вынуть и положить на блюдце).
17. Когда гости садятся к столу? (Когда своё место за столом заняла хозяйка дома).

Приложение №9

Игра «Пантомима».

Задание:

Изобразите:

1. Счастье ребенка, получившего долгожданный подарок.
2. Страх человека, стоящего перед кабинетом зубного врача.
3. Ужас человека, стоящего на краю пропасти.
4. Радость профессора, получившего Нобелевскую премию.

Упражнение

по отправке электронного письма с прикрепленным файлом

1. В почтовом боксе Mail.ru нажать ссылку **Написать письмо**.
2. Заполнить поля:
 - а). **Кому** – записать адрес электронной почты (Sokolova-sm@ mail.ru)
 - б). **Тема** – **Пожелание**

3. Написать текст письма: **Приятного дня!!!**
4. Нажать кнопку **Прикрепить файлы.**
5. На Рабочем столе выбрать файл **ОТКРЫТКА.**
6. Нажать кнопку **Открыть.**
7. Нажать кнопку **Отправить**

Приложение № 10

БЕСЕДА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТРАВМАТИЗМА «Можно ли уберечься от травм».

Цель:

1. На доступных примерах рассказать детям о возможных причинах детского травматизма.
2. Повторить правила техники безопасности на занятиях и во время динамических пауз.

Ход беседы.

1.Оргмомент.

2.Знакомство с материалом.

Сегодня мы будем подробно говорить о травматизме. Как вы думаете, что такое травматизм?

Травматизм возникает в момент неправильного поведения на занятиях и переменах. Можно получить ушибы, ссадины, порезы, а иногда, даже переломы. Из-за чего могут возникнуть такие травмы?

Давайте начнём с правил поведения на занятии по труду. Вспомните, какие правила безопасной работы мы должны соблюдать.

- ножницы нужно передавать кольцами вперёд;
- иголку нужно держать в футляре или катушке с нитками;
- нельзя резко поворачиваться к соседу, если у него в руках острые предметы.

Во время динамической паузы и на переменках вы бегаете, прыгаете, ведёте себя очень активно. Перемена необходима для того, чтобы отдохнуть, поиграть, пообщаться друг с другом и никто не должен выходить на перемену с целью обидеть кого-то, сделать другому больно. Редко встретишь среди ребят таких, Кто специально хочет нанести травму своему товарищу. Чаще всего можно услышать: «Да разве я думал, что так получится, я случайно...»

(Знакомство и обсуждение ситуаций.

«Случайно ли?»

1. Саша шутя подставил товарищу ножку, тот упал. В результате – перелом руки.
2. Утро. Ребята идут в школу. Вместо того, чтобы окликнуть своего товарища, Володя ударил его по спине портфелем. От неожиданного удара, потеряв равновесие, тот падает...
3. Два приятеля стоят у окна второго этажа. Делать нечего, скучно... Один говорит: «Побойшься прыгнуть с этой высоты, испугаешься!» Другому захотелось доказать, что он не трус. Он прыгает и надолго попадает в больницу.

И здесь нет никакой случайности... Есть необдуманные поступки, опасные шутки. Поэтому прежде чем «пошутить», подумайте! Ведь всё это может закончиться трагически.

(демонстрация иллюстраций, обсуждение ситуаций)

1. Товарищ пошутил – всего лишь подножка. У девочки перелом ноги. Ей придётся долго пробыть в гипсе, ходить на костылях.
2. Нападать из-за спины всегда считалось нечестным. Необдуманный прыжок обошёлся его товарищу очень дорого. Повреждение позвоночника. Он может остаться инвалидом.
3. Казалось, что удар несильный. Он просто хотел привлечь внимание девочки. А у Тани оказалось сотрясение мозга, ей придётся некоторое время пролежать в постели.
4. Весёлая зимняя игра в снежки. Но этот «снайпер» бросил не снежок, а кусок льда... Удар пришёлся девочке прямо в глаз, и неизвестно, удастся ли врачам спасти его.
5. И толкнул как будто несильно, но вблизи была стеклянная дверь... Шалость закончилась порезами: повреждена рука.

Случаи, которые мы с вами обсудили, взяты из жизни. Какие же травмы можно получить в результате необдуманных поступков?

4. Обобщение.

5. Динамическая пауза.

6. Знакомство с материалом (продолжение).

Иногда случается такая страшная травма, как потеря зрения. Об этом хотелось бы поговорить подробнее.

Зрение даёт людям самую большую часть информации. Попробуйте закрыть глаза. Много ли вы можете узнать о том, что сейчас происходит без помощи глаз? И каждому должно быть ясно, как важно оберегать и сохранять зрение. Потеря зрения, особенно в детском возрасте, – это трагедия.

(демонстрация иллюстраций, обсуждение ситуаций)

1. Зина шла по коридору. Мальчик, который шёл ей навстречу с указкой, решил пошутить – слегка ударить девочку указкой по голове, но промахнулся и попал по глазу. В больнице, несмотря на усилия врачей и длительное лечение, зрение восстановить не удалось.
2. Весёлая игра в снежки закончилась для одного мальчика трагически – снежок угодил ему в глаз. В результате травмы зрение утрачено.

Можно приводить много примеров, говорящих о трагических последствиях «невинных» шалостей или просто неумения пользоваться бытовыми предметами: ножницами, ножом, вилками. Поэтому мы, взрослые, должны вовремя познакомить вас с такими случаями, уберечь вас от подобных травм, остановить в момент опасности.

7. Итог занятия.

Давайте подведём итог нашей беседы. Какие правила поведения надо соблюдать, чтобы избежать травм?

8. Тест по материалу беседы.

1. Неглубокая, длинная рана, нанесённая чем-то острым:

- порез
- укол

2. Вредное воздействие на организм ядовитых веществ:

- отравление
- повреждение

3. Повреждение кожи огнём или чем-то горячим:

- ссадина
- ожог

**Родительское собрание по теме:
«Первые проблемы подросткового возраста».**

Задачи собрания:

1. Помочь родителям понять значение в жизни ребёнка физиологических и психологических изменений, обратить их внимание на собственное поведение в этот период.
2. Обсудить определённые правила поведения родителей в период взросления детей.

Основные вопросы для обсуждения:

1. Статистика проблемы. Отношение к ней родителей.
2. Пути возможной помощи учащимся в период полового созревания.
3. Значение семейных отношений в период полового созревания ребёнка.

Форма проведения собрания: круглый стол.

Подготовительная работа к родительскому собранию:

1. Подготовка различного статистического материала по проблеме.
2. Памятка для родителей по теме собрания.
3. Подборка ситуаций для обсуждения во время собрания.
4. Диагностика детей и родителей.

Диагностика детей и родителей.

Анкетирование детей.

Из предложенных вариантов ответов выбери тот, который в большей степени ближе твоему мнению.

1. В последнее время тебе больше нравится проводить время:

- а) в кругу своей семьи б) с друзьями в) в одиночестве

2. Изменения твоей внешности, роста, веса:

- а) радуют б) огорчают в) раздражают и злят

3. Тебе больше всего хотелось бы быть:

- а) умным б) красивым в) общительным

4. Если бы ты был в центре внимания благодаря своей внешности, тебя бы это:

- а) радовало б) огорчало в) безразлично

5. Если бы ты привлекал внимание противоположного пола, то тебя бы это:

- а) радовало б) огорчало в) безразлично

Анкетирование родителей.

1. Можете ли вы подтвердить или опровергнуть с помощью ответов «да» или «нет», что ваш ребёнок стал больше интересоваться:

- а) своей внешностью в) гигиеной собственного тела
б) своим весом и ростом г) противоположным полом

2. Что он стал больше:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| а) общаться с друзьями по телефону | б) проводить время у зеркала |
| в) проводить время с друзьями вне дома | г) обращать внимание на свою одежду |

3. В личном плане он стал:

- а) более скрытным
- б) менее реагирующим на родительскую ласку и внимание
- в) чутко реагирующим на замечания в свой адрес
- г) менее ответственным в учебной деятельности.

ХОД СОБРАНИЯ.

1. Вступительное слово педагога.

Сегодня мы с вами обсудим достаточно деликатную тему – тему превращения мальчиков в юношей, а девочек в девушек. Но прежде чем наступит красивый и радостный период юношества, наши с вами дети переживают уже сегодня период раннего отрочества. Его ещё можно назвать периодом гадкого утёнка, периодом неприязни и неприятия себя, периодом отрицания и страданий.

По-разному переживают дети этот период. Кто-то бунтует, открыто протестует, кто-то страдает молча, уйдя в себя и тихонько глотая слёзы. Однако и в одном, и в другом случае детям нужна поддержка, внимание и забота. Они должны реально ощущать, что родные и близкие люди понимают их проблемы, стараются ответить на те вопросы, которые ставит перед ними сама ситуация взросления.

2. Анализ результатов анкетирования детей и взрослых.

3. Знакомство со статистическими данными по обсуждаемой проблеме.

Папы и мамы!

Ваш ребёнок входит в пору своего физиологического взросления. Это вносит определённые изменения в его характер, взаимоотношения с окружающими людьми и сверстниками. Очевидное физическое взросление меняет взгляды ребёнка на жизнь, его ценностные ориентиры.

Значение семьи для вашего ребёнка в этот период времени огромно. Ему как никогда нужны ваше тепло и забота, понимание и доверие. Познакомьтесь со статистикой, о которой полезно знать.

- Переходный возраст характеризуется высоким уровнем тревожности, озабоченности и неудовлетворённости своей внешностью.
- 30% мальчиков и 20% девочек в возрасте 11-12 лет испытывают беспокойство по поводу своего роста.
- 60% девочек в возрасте 11-12 лет испытывают беспокойство по поводу лишнего веса. В действительности лишь 16% от этого числа склонны к ожирению и тучности.
- Мальчики и девочки, достигшие раньше других физической зрелости, обладают более высоким статусом в детском коллективе.
- Девочки, у которых позднее физическое созревание, часто страдают заниженной самооценкой, в коллективе сверстников и попадают в группу изолированных детей по результатам социометрии.
- По материалам статистики, опыт первой влюблённости девочек – 11 лет – 60%, опыт первой влюблённости мальчиков – 13 лет.

- В этот период времени девочки больше стремятся к личной свободе и независимости. Начиная с 11 лет, увеличивается конфликтность подростков.
- Большинство детей в этот период времени отдаляется от родителей, предпочитая группу сверстников.

4. Обсуждение педагогических ситуаций по теме собрания. Обмен мнениями о возникающих проблемах внутри семьи.

I. Ребёнок, всегда равнодушно относившийся к одежде, которую ему покупали родители, вдруг начал капризничать, отказываться носить одежду старших братьев и сестёр, обижается, если родители остаются непреклонны и считают, что он мал для покупок хороших и дорогих вещей...

II. Девочка пользуется успехом у мальчиков класса, каждый старается пригласить её к себе на день рождения, девочка презрительно отзывается о сверстницах, называя их недоразвитыми и неинтересными для мальчиков...

III. Ребёнок комплексует по поводу своего маленького роста. У него проблемы в общении со сверстниками, ему кажется, что над ним все смеются. Когда он говорит об этом дома, его родные и близкие тоже смеются, считая эту проблему мелкой и незначительной...

IV. Девочка, абсолютно не полная, отказывается есть, переживает по поводу своей фигуры, становится агрессивной и грубой, не слушает никаких доводов родителей. На все аргументы родителей отвечает: у нас в классе все девочки худеют...

5. Знакомство с памяткой для родителей по теме собрания.

- Старайтесь говорить со своим ребёнком открыто и откровенно на самые **деликатные темы**.
- Опасайтесь получения вашим ребёнком информации из чужих уст.
- Рассказывайте о своих переживаниях в том возрасте, в котором сейчас ваши дети.
- Будьте открыты для общения с ребёнком, даже если вы чего-то не знаете или в чём-то сомневаетесь, не стесняйтесь сказать ему об этом.
- Не высказывайтесь негативно о тех переживаниях, которые были связаны с вашим взрослением. Ребёнок будет их переживать с вашей позиции и воспринимать так, как воспринимали вы.
- Постарайтесь сделать так, чтобы ваши дети не воспринимали сексуальные отношения как нечто грязное и постыдное. От этого во многом зависит их физиологическое взросление.
- В период полового взросления мальчикам важно получать поддержку со стороны мам, а девочкам – со стороны пап.
- Проявляя ласку к своим детям, демонстрируйте свою любовь.
- Будьте особенно внимательны и наблюдательны, обращайтесь внимание на любые изменения в поведении вашего ребёнка.
- Старайтесь защитить своего ребёнка всеми возможными средствами, если он в этом нуждается.

6. Итог собрания.

Индивидуальные консультации для отдельных родителей по теме собрания. Знакомство с рекомендуемой литературой.