

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Судиславская средняя общеобразовательная школа
Судиславского муниципального района Костромской области

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

руководитель ШМО

зам. директора по УВР

директор школы

Волкова О. Н.
протокол №1 от «30» 08.2023г.

Волкова О. Н.
от «31» 08 2023 г.

Копылова О.В.
приказ №70 от «31» 08.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КУРСА

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ.
СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»**

СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

10 – 11 КЛАСС

(часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений)

Срок реализации 2 года

п. Судиславль

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413, учебного плана МБОУ СУДИСЛАВСКОЙ СОШ на текущий учебный год, в соответствии с требованиями к результатам среднего общего образования.

Рабочая программа составлена на основе основной образовательной программы среднего общего образования.

Цель изучения курса – актуализировать процесс профильного и профессионального самоопределения учащихся за счёт специальной организации их деятельности, включающей получение знаний о себе, о мире профессионального труда, их соотнесения в процессе профессиональных проб через изучение современных требований, предъявляемых к профессии секретаря-референта, в том числе к составлению и оформлению служебных документов, организации их движения, учета и хранения.

Задачи курса:

- показать роль документов в сфере права, управления, в экономике, в социальных процессах;
- сформировать рациональные подходы к организации документационного обеспечения управления;
- научить эффективно использовать аппаратное и программное обеспечение компьютера, информационных технологий для составления и оформления различных видов и разновидностей документов, подготовке документов;
- дать опыт работы с различными образцами документов.

Возраст детей, на которых рассчитана программа — обучающиеся 10-11 классов (15-17 лет). Учащиеся 10-х классов изучают курс первый год, учащиеся 11-х классов – второй.

Сроки реализации программы — 2 года

В 10-11 классах уроки проводятся в течение всего учебного года **по 4 ч в неделю** в группах по 10-13 человек. Таким образом, на изучение курса отведено **136 часов в год**.

Курс является отметочным. Оценка обучающихся осуществляется по пятибалльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Выставляются текущие оценки и итоговые оценки за полугодия и год.

Объем данной учебной программы – 272 часа.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Личностные результаты в сфере отношений обучающихся к себе, к своему здоровью, к познанию себя:

- ориентация обучающихся на достижение личного счастья, реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы.

Личностные результаты в сфере отношения обучающихся к труду, в сфере социально-экономических отношений:

- осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов;
- готовность обучающихся к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- потребность трудиться, уважение к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности;
- готовность к самообслуживанию, включая обучение и выполнение домашних обязанностей.

Личностные результаты в сфере физического, психологического, социального и академического благополучия обучающихся:

- физическое, эмоционально-психологическое, социальное благополучие обучающихся в жизни образовательной организации, ощущение детьми безопасности и психологического комфорта, информационной безопасности.

метапредметные:

Регулятивные УУД

Выпускник научится:

- самостоятельно определять цели,
- задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;
- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

- ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;
- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;
- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;
- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;
- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные УУД

Выпускник научится:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;
- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;
- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;
- находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития;
- выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия;
- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию, учитывая ограничения со стороны других участников и ресурсные ограничения;
- менять и удерживать разные позиции в познавательной деятельности

Коммуникативные УУД

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;

- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений;

предметные:

Выпускник на базовом уровне научится:

- использовать готовые прикладные компьютерные программы в соответствии с типом решаемых задач и по выбранной специализации;
- понимать и использовать основные понятия, связанные со сложностью вычислений (время работы, размер используемой памяти);
- аргументировать выбор программного обеспечения и технических средств ИКТ для решения профессиональных и учебных задач, используя знания о принципах построения персонального компьютера и классификации его программного обеспечения;
- использовать электронные таблицы для выполнения учебных заданий из различных предметных областей;
- использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в БД; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных;
- создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств;
- применять антивирусные программы для обеспечения стабильной работы технических средств ИКТ; – соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.

Выпускник на базовом уровне получит возможность научиться:

- классифицировать программное обеспечение в соответствии с кругом выполняемых задач;

- понимать основные принципы устройства современного компьютера; использовать правила безопасной и экономичной работы с компьютерами;
- критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет.

- применять алгоритмы поиска и сортировки при решении типовых задач;

Выпускник на углубленном уровне научится:

- понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; выбирать конфигурацию компьютера в соответствии с решаемыми задачами;
- понимать назначение, а также основные принципы устройства и работы современных операционных систем; знать виды и назначение системного программного обеспечения;
- владеть принципами организации иерархических файловых систем и именования файлов; использовать шаблоны для описания группы файлов;
- использовать динамические (электронные) таблицы, в том числе формулы с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации, выделение диапазона таблицы и упорядочивание (сортировку) его элементов; построение графиков и диаграмм;
- владеть основными сведениями о табличных (реляционных) базах данных, их структуре, средствах создания и работы, в том числе выполнять отбор строк таблицы, удовлетворяющих определенному условию; описывать базы данных и средства доступа к ним; наполнять разработанную базу данных;
- использовать компьютерные сети для обмена данными при решении прикладных задач;
- организовывать на базовом уровне сетевое взаимодействие (настраивать работу протоколов сети TCP/IP и определять маску сети);
- проектировать собственное автоматизированное место; следовать основам безопасной и экономичной работы с компьютерами; соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.

Выпускник на углубленном уровне получит возможность научиться:

- осознанно подходить к выбору ИКТ-средств и программного обеспечения для решения задач, возникающих в ходе учебы и вне ее, для своих учебных и иных целей;

Организация учебного процесса

Организация учебного процесса с использованием учебно-методического комплекта предусматривает наличие двух взаимосвязанных и взаимодополняющих форм:

- *урочная форма*, когда учитель во время урока объясняет новый материал и консультирует учащихся в процессе выполнения ими практических заданий на компьютере;
- *внеурочная форма*, когда учащийся вне уроков самостоятельно выполняет на компьютере практические задания и формирует альбом образцов документов.

Условия реализации:

- класс вычислительной техники на базе процессора типа Intel Pentium;
- наличие базового, офисного и специального программного обеспечения;
- подключение к глобальной сети Internet.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОГО КУРСА

РАЗДЕЛ I

Техника машинописи (40 ч)

Тема 1. Организация машинописного труда.

Основные профессиональные обязанности секретаря-референта. Организация рабочего места. Безопасность труда. Гимнастика для рук, глаз, и др.

Тема 2. Изучение клавиатуры персонального компьютера.

Посадка за компьютером. Ритм письма. Изучение 10-пальцевого слепого метода набора текста на клавиатуре с русским и латинским алфавитом. Основная позиция рук. Изучение первого, основного, третьего и четвертого рядов клавиатуры. Правила написания знаков препинания. Арабские цифры. Римские цифры. Нумерация пунктов. Написание дат.

Тема 3. Оформление машинописных работ.

Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Правила и способы выделения в тексте. Текстовые сокращения. Прямая речь. Цитаты. Оформление сносок, примечаний, приложений, оснований. Разбивка текста на составные части. Корректирующие знаки. Правила оформления таблиц.

Раздел II.

Секретарское дело и основы делопроизводства.

Основы редактирования текстов и реферирование информации. (40 ч)

Тема 1. Делопроизводство и его значение в работе учреждений.

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Сферы использования документов; виды, свойства и назначение документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация документации.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

Документы и их роль. Сферы использования документов; виды, свойства и назначения документов. Реквизиты документа. Организационно-распорядительная документация.

Тема 3. Составление и оформление документов личного характера.

Виды и назначение личных документов: заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме.

Составление текста и оформление документов.

Тема 4. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.

Виды бланков; реквизиты; формуляр.

Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами — стандартами.

Тема 5. Организация работы с документами.

Виды работ с документами: прием и регистрация, рассмотрение руководителем, обеспечение порядка прохождения документов в организации, исполнение документов, контроль исполнения, формирование дел, подготовка и передача дел в архив.

Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние.

Тема 6. Составление и оформление телеграмм и телефонограмм.

Правила составления и оформления телеграмм и телефонограмм.

Тема 7. Виды распорядительных документов и их назначение.

Положение. Устав. Инструкция. Правила. Постановление. Решение. Распоряжение. Приказ.

Тема 8. Подготовка документов к заседанию коллегиального органа.

Составление и оформление протокола и выписки из протокола.

Тема 9. Составление и оформление актов, договоров и трудовых соглашений.

Правила составления и оформления актов, договоров и трудовых соглашений.

Тема 10. Составление и оформление справок, докладных записок.

Правила составления и оформления справок, докладных записок.

Тема 11. Оформление документов по личному составу.

Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки. Личные дела.

Тема 12. Официально-деловой стиль.

Стилевые особенности деловой информации; доклады, рефераты, сообщения и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике: применение.

Тема 13. Техника редактирования текстов.

Техника предварительного чтения текста; проверка фактического материала. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная.

Техника правки текста. Корректурные знаки.

Редактирование рукописных материалов и документов.

Тема 14. Сбор и реферирование информации.

Поиск информации; предварительный анализ. Этапы работы; порядок проведения.

Основные требования к информации для руководителя. Виды и формы представления информации.

Реферирование информации. Информационно-обзорный реферат; примерная схема реферата; требования к составлению и оформлению

РАЗДЕЛ III

Использование персонального компьютера в секретарском деле (130 ч).

Тема 1. Назначение персонального компьютера. Устройство компьютера.

Понятие аппаратного обеспечения персонального компьютера. Схема основных этапов обработки информации на компьютере. Память компьютера. Характеристики памяти: объем, скорость доступа к данным. Понятие внутренней и внешней памяти. Виды внешней памяти: жесткие магнитные диски, гибкие магнитные диски, лазерные диски. Понятие процессора и микропроцессора как устройства выполнения арифметических и логических операций. Определение устройств ввода. Клавиатура и назначение клавиш и зон. Назначение других устройств ввода: мышь, сканер, устройство распознавания речи. Определение устройств вывода. Назначение устройств вывода: монитор, плоттер. Принтер, устройства звукового вывода. Назначение устройств передачи данных. Назначение модема.

Тема 2. Программное обеспечение компьютера.

Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, инструментальный программирования. Назначение системного программного обеспечения. Назначение прикладного программного обеспечения. Назначение инструментария программирования. Соотношение классов программного обеспечения и аппаратной части.

Тема 3. Операционная среда WINDOWS.

Графический интерфейс и его объекты. Знакомство с объектом “Рабочий стол”. Запуск приложений и документов. Знакомство с объектами: “документ”, “файл”. Знакомство с объектом “папка” и программой Проводник. Работа с файлами и папками (создание, копирование, удаление, перенос, архивирование).

Утилиты. Сканирование диска и исправление ошибок. Форматирование диска. Создание системной дискеты. Антивирусные программы.

Тема 4. Прикладная среда – текстовый процессор WORD.

Структура интерфейса текстового процессора. Назначение его элементов. Объекты текстового процессора и их параметры. Типовые действия над объектами текстового процессора. Создание и редактирование текстовых документов. Форматирование текстовых документов. Шрифты. Проверка правописания. Создание текста в форме таблицы. Создание графических объектов. Вставка и редактирование рисунков (коллекция Microsoft Clip Gallery 3.0). Вставка в

текстовый документ художественных заголовков (коллекция WordArt). Создание и редактирование формул. Вставка нумерации страниц документа. Сортировка текстовых данных в WORD.

Дополнительные возможности форматирования для подготовки печатной продукции. Издательские системы.

Тема 5. Электронные таблицы Excel.

Структура интерфейса электронных таблиц Excel. Объекты электронной таблицы и их параметры. Данные, хранящиеся в объектах электронной таблицы. Типовые действия над объектами. Создание и копирование формул в табличном документе. Создание и редактирование диаграмм. Форматирование табличных документов.

Тема 6. Система управления базами данных (СУБД) ACCESS.

Представление о базе данных и СУБД. Инструменты СУБД. Создание и структура базы данных. Типы данных. Организация поиска. Создание и форматирование отчетов. Заполнение типовых писем по шаблону с использованием готовой базы данных. Интеграция документов, созданных в различных средах.

Тема 7. Создание презентаций в среде PowerPoint.

Мультимедийные технологии. Представление возможностей и назначение программы PowerPoint. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа.

Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Создание управляющих кнопок.

Тема 8. Компьютерная коммуникационная среда. Коммуникации в глобальной сети Internet.

Представление о коммуникациях. Виды компьютерных сетей. Аппаратно-программное обеспечение работы компьютерных сетей.

Основные понятия среды Internet. Работа в браузерах. Internet Explorer.

Электронная почта в работе секретаря-референта.

Тема 10. Автоматизированное рабочее место секретаря-референта.

Понятие автоматизированного рабочего места секретаря-референта (АРМ). Понятие АРМа. Основные возможности АРМов.

Microsoft Outlook. Основные сведения о программе. Интерфейс Outlook. Календарь. Дневник. Сообщения. Контакты. Задачи. Заметки. Использование Outlook с другими программами.

Раздел IV

Элементы профессиональной этики, основы делового общения и имиджа (32 ч)

Тема 1. Выбор одежды. Устройство на работу.

Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться. Устройство на работу.

Тема 2. Работа секретаря в приемной.

Коммуникация; эффективность действия. Прием посетителей. Культура телефонного разговора.

Тема 3. Правила ведения деловой беседы.

Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета.

Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы.

Этикет деловой беседы.

Тема 4. Организация и проведение протокольных мероприятий. Подготовка сувениров и памятных подарков.

Определение понятий “деловой протокол”, его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов, презентаций).

Общепринятые формы протокольных мероприятий; порядок их организации. Требования этикета к проведению протокольных мероприятий.

PR-технологии в создании репутации фирмы.

Требования к подготовке сувениров и памятных подарков.

Тема 5. Секретарь и руководитель. Подготовка бизнес-поездки руководителя.

Личностные деловые и психологические качества руководителя. Рабочее место руководителя. Имидж руководителя. Основные этапы подготовки бизнес-поездки руководителя.

Тема 6. Секретарь и сотрудники предприятия. Действия секретаря в конфликтных ситуациях.

Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных; субординация.

Конфликты: виды, причины, стратегия поведения. Методы преодоления конфликтов.

Действия секретаря в конфликтных ситуациях.

Тема 7. Интерьер современного офиса. Организационная техника.

Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др.

Средства оргтехники. Современное оснащение помещений управленческих служб: компьютерное обеспечение, телефонная, телексная связь. Средства связи (факсимильная, телефаксимильная, электронная почта, телефоны, радиотелефоны, АТС, сотовая связь, пейджеры). Средства копирования и оперативного размножения документов.

Тема 8. Международный деловой этикет.

Понятие о дипломатическом этикете. Протокол встреч, переговоров в практике международного общения. Правила, традиции, условности в международном общении.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Р аз де л	Тема	Количество часов				
		Всего	В том числе		10 класс	11 класс
			лек ции	практические, лабораторные, семинарские занятия		
I	Техника машинописи	40 ч	3	37	40	
II	Секретарское дело и основы делопроизводства. Основы редактирования текстов и реферирова- ние информации	40 ч	23	17		40
III	Использование персонального компьютера в секретарском деле	130 ч	50	80	70	60
IV	Элементы профессиональной этики, основы делового общения и имиджа	32 ч	16	16	12	20
-	Практика	20 ч		20	10	10
-	Резерв	10 ч			4	6
	Всего	272 ч			136	136

Примерное тематическое планирование

№ разде- ла	Наименование учебных тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические, лабо- раторные, семинар-	
1	Организация машинописного труда.	2	2		Текущий контроль
	Изучение клавиатуры персонального компьютера.	35		35	Зачет
	Оформление машинописных работ.	3	1	2	Контрольная работа
		40			
2	Делопроизводство и его значение в работе учреждений.	4	4		Текущий контроль
	Документирование управленческой деятельности.	5	3	2	Текущий контроль
	Составление и оформление документов личного характера.	6	1	5	Контрольная работа
	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	4	2	2	Текущий контроль
	Организация работы с документами.	6	6		Текущий контроль
	Составление и оформление телеграмм и телефонограмм.	2	2		Проверочная работа
	Виды распорядительных документов и их назначение.	5	1	4	Текущий контроль
	Подготовка документов к заседанию коллегиального органа. Со- ставление и оформление протокола и выписки из протокола.	2	1	1	Проверочная работа
	Составление и оформление актов, договоров и трудовых соглаше- ний.	2	1	1	Проверочная работа
	Составление и оформление справок, докладных записок.	2	1	1	Текущий контроль
	Оформление документов по личному составу.	3	1	2	Контрольная работа
		40			
3	Назначение персонального компьютера. Устройство ПК.	4	4		Текущий контроль
	Программное обеспечение компьютера.	2	2		Текущий контроль
	Системная среда WINDOWS.	8	3	5	Текущий контроль
	Прикладная среда – текстовый процессор WORD.	38	12	26	Зачет
	Электронные таблицы Excel.	10	5	5	Проверочная работа
	Система управления базой данных ACSESS.	10	4	6	Проверочная работа
	Создание презентаций в среде PowerPoint.	12	4	8	Защита проекта
	Компьютерная коммуникационная среда. Коммуникации в гло- бальной сети Internet	16	6	10	Контрольная работа
	Microsoft Outlook.	30	10	20	Контрольная работа
		130			
4	Выбор одежды. Устройство на работу, резюме.	4	2	2	Текущий контроль
	Работа секретаря в приемной.	4	2	2	Текущий контроль
	Правила ведения деловой беседы.	4	2	2	Текущий контроль
	Организация и проведение приемов и презентаций. Подготовка сувениров и памятных подарков.	4	2	2	Текущий контроль
	Секретарь и руководитель. Подготовка бизнес-поездки руководи- теля.	4	2	2	Текущий контроль
	Секретарь и сотрудники предприятия. Действия секретаря в кон- фликтных ситуациях.	4	2	2	Текущий контроль
	Интерьер современного офиса	4	2	2	Текущий контроль
	Международный деловой этикет.	4	2	2	Защита реферата
		32			
-	Резерв	30			
	Итого	272			

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. 10-11 кл. : Учебное пособие для общеобразовательных школ .- 2-е изд., стер. .- М. : Академия, 2008
2. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. / М.В. Стенюков. - 6-е изд., доп. и перераб.. - М.: Приор, 2007
3. Стенюков, М.В. Секретарское дело: Практич. рекомендации / М.В. Стенюков. - 6-е изд., доп. и перераб. - М.: ПРИОР, 2007
4. Сологуб, Ольга Павловна. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. — Москва: Издательство «Омега-Л», 2007
5. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. — 3-е изд., исправ. И доп. / Автор-составитель М.И. Басаков. — Ростов н/Д: Феникс, 2005