

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«КОНДИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной подготовки по профессии
«Делопроизводитель»

Составлен на основе комплекта учебной документации, допущенного Экспертным советом по начальному профессиональному образованию Министерства образования РФ (протокол №4 от 19.02.2001г.)

Автор:
Бутко Т.Н., методист лаборатории методического обеспечения института развития профессионального образования

Программу и рабочий учебный план составила:
Мазеина С.А., преподаватель

п. Кондинское
2015 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В Концепции модернизации Российского образования на период до 2010 года определена основная цель общего среднего образования, которая провозглашает «подготовку разносторонне развитой личности гражданина, ориентированной в традициях отечественной и мировой культуры в современной системе ценностей и потребностей современной жизни, способной к активной социальной адаптации в обществе к самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

Программа и рабочий учебный план профессиональной подготовки по профессии «Делопроизводитель» для учащихся 8 - 9 классов и (или) 10 - 11 классов общеобразовательных школ Кондинского района и поселка Кондинское направлены на решение задач современного образования и для приобщения школьников к профессиям, востребованных на рынке труда. Программа позволяет быстрее адаптироваться выпускнику в реальной обстановке. Получение знаний техники машинописи и делопроизводства, профессиональной этики и психологии общения, а также основ компьютерного делопроизводства, является основным элементом общей культуры будущего специалиста любой отрасли народного хозяйства. Обучающийся может освоить образовательную программу по индивидуальному учебному плану, подготовленным преподавателем и согласованным на педагогическом совете.

Программа и рабочий учебный план по профессии «Делопроизводитель» составлены на основе нормативных документов:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Комплект учебной документации, разработанной институтом развития профессионального образования и рекомендованного Экспертным советом по профессиональному образованию (Москва, 2001г.)
- Устав образовательного учреждения;
- Лицензия на образовательную деятельность.

Задачи:

- Создать условия для обучения техники машинописи, делопроизводству, профессиональной этики и психологии общения, основ компьютерного делопроизводства;
- Сформировать системные представления о профессиональной среде, обеспечивающей самоопределение и саморазвитие;
- Ознакомить с принципами действия современных ЭВМ, характером труда при работе с вычислительной техникой и правилами работы с текстовыми редакторами;
- Вооружить учащихся умениями оценивать преимущества, недостатки применения компьютерных технологий;
- Выработать у учащихся ответственность к значимости и важности документов;
- Пробудить интерес учащихся к дальнейшей познавательной деятельности в области работы с компьютерной обработкой документов.

Формы обучения: очная, очно - заочная.

Учебный план рассчитан:

- для обучающихся школ на 2 года обучения (приложение №1): 8 класс (10 класс) – 354 часа, 9 класс (11 класс) - 136 часов;
- для обучающихся школ и населения, желающих получить специальность по индивидуальному учебному плану (до 1 года). Общее количество часов составляет 490 часов, что соответствует Перечню профессий (специальностей). (Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 21.06.2006 №03-1508).

Программное обеспечение профессиональной подготовки включает изучение следующих предметов:

1. «Деловая культура»:

- Понятие об этике;
- Взаимодействие с руководителем и коллегами;
- Успех делового общения;
- Технология построения и этикет телефонных разговоров;
- Общение, как основа человеческого бытия.

2. «Документы, корреспонденция и делопроизводство»:

- Организация информационно-документального обслуживания;
- Документационное обеспечение и требования к бланкам;
- Составление текстов служебных документов;
- Основные документы управления: оформление и работа с документами;
- Коммерческая корреспонденция;

3. «Организационная техника»:

- Помещение и оснащение офиса;
- Средства копирования и оперативного размножения документов;
- Средства связи;
- Компьютерное обеспечение управленческих служб предприятия (офиса);

4. «Основы редактирования служебных документов»:

- Основные положения стилистики, лексики и фразеологии;
- Основные положения орфографии и морфологии;
- Синтаксис с элементами практической стилистики;
- Техника редактирования служебных документов;
- Расположение текста.

5. «Основы информационных технологий»:

- Технические устройства персонального компьютера;
- Программное обеспечение персонального компьютера;
- Операционная система MS WORD;
- Система Windows;
- Оформление текстовых работ.

6. «Техника машинописи»:

- Особенности и эффективность «слепого» десятипальцевого метода.
- Совершенствование техники и скорости письма;
- Составление, печатание разных вариантов служебных документов, деловой корреспонденции.

7. Производственное обучение

- Безопасность труда и пожарная безопасность при выполнении работ на компьютерной технике;

- Освоение основных функций ПК и приемов использования технических устройств ПК;

- Усовершенствование правил и приемов работы с командами операционной системы;

- Составление текстов документов, их обработка и оформление с помощью прикладных программ;

- Составление и обработка материалов – таблиц, использование электронных таблиц;

- Освоение видов работ с применением персональных информационных систем: ежедневник, телефонный справочник и др.

- Освоение видов работ с применением системы электронной почты и с использованием других прикладных программ, применяемых при организации делопроизводства.

Содержание образовательной программы соответствует содержанию примерных учебных программ по предметам комплекта учебной документации, содержащего Государственный образовательный стандарт начального профессионального образования и примерные программы предметов.

Для учащихся предусмотрена производственная практика на предприятиях и в организациях поселка, а также на базе образовательного учреждения.

Текущий контроль успеваемости учащихся осуществляется в форме опросов, письменных контрольных работ и зачетов.

Итоговые оценки по двухгодичному и годовичному сроку выставляются по полугодиям на основании зачетных показателей. По индивидуальному плану на основании зачетных показателей.

Планируемые результаты

По окончанию курса учащиеся должны знать:

- Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила оформления и пунктуации;
- Порядок расположения материала при печатании различных документов;
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- Правила по технике безопасности и нормы по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Принцип работы и устройства ПЭВМ;
- Состав и назначение программного обеспечения ПЭВМ;
- Общие сведения редактирования текстов.

По окончанию курса учащиеся должны уметь:

- Выполнять машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем;
- Печатание текста под диктовку;
- Выполнение компьютерной верстки с использованием возможностей дизайна текста;
- Работать с программным обеспечением;
- Работать с файлами, каталогами;
- Создавать текстовые файлы, редактировать их и печатать их.

КРИТЕРИИ И НОРМЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система текущего и итогового контроля качества образования, являясь взаимосвязанной и взаимообусловленной деятельностью обучаемого и преподавателя, строится с учетом следующей структуры результатов образования:

- Базовые теоретические знания по профессиональному блоку;
- Наличие способностей (специальных, профессиональных), логики рассуждений, внимания и т.д.;
- Практическая готовность пользоваться базовыми технологиями;
- Социальные качества (ответственное отношение к делу, умение быстро адаптироваться при изменении условий и т.д.).

Текущий контроль ориентирован не только на констатацию факта «знает – не знает», но и на развитие других профессионально значимых личностных качеств, следовательно при проведении текущей и промежуточной аттестации учитываются индивидуальные особенности развития учащихся.

Оценка знаний и умений осуществляется по пятибалльной шкале (практически- 4 балла):

Оценк а	Показатели
5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none">- ориентируется в действующей нормативно-правовой базе при составлении служебных документов;- знает требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов;- знает и применяет связь изучаемых предметов при выполнении

	<p>заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - находит результативные выходы из сложных психологических ситуаций, ориентируется во взаимоотношениях коллектива, пользуется приемами бесконфликтности и сдержанности; - выполняет поставленные задачи за определенный, фиксированный промежуток времени; - при выполнении заданий и ответах держится уверенно и убедительно.
4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> - знает требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, пользуется действующей нормативно-правовой базой; - при общении благополучно использует полученные знания на психологических практикумах; - выполняет поставленные задачи за определенный (фиксированный) промежуток времени (допускаются незначительные отставания); - допускаются незначительные ошибки при составлении документов, исправляемые по указанию преподавателя или при применении соответствующей литературы.
3 (удов.)	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов, на практике применяются с некоторыми исправлениями, указанными преподавателем; - не умеет пользоваться нормативно-правовой базой; - при выполнении задач с фиксированием времени справляется с отставанием; - в психологических ситуациях теряется, с трудом находит конструктивные решения; - оперативная работа в классе выполняется с трудом.
2 (не уд.)	<ul style="list-style-type: none"> - не знает требований к составлению и оформлению служебных документов; - медлительность при оперативной работе в ситуационных заданиях; - не укладывается во времени при выполнении заданий с фиксированием времени; - не умеет находить верное решение из психологических ситуаций; - не может сосредоточиться при ответах и выполнении заданий.

По предметам «Деловая культура», «Основы редактирования служебных документов» и «Организационная техника» учащимися сдаются зачеты, кроме того, зачетная система оценок действует и по некоторым темам предметов: «Основы информационных технологий» и «Техника машинописи».

Выпускной комплексный экзамен является итогом учебной и практической деятельности учащихся в образовательном учреждении. Он проводится для определения подготовленности учащихся как специалиста по освоенной профессии.

В выпускной экзамен включены вопросы, отвечая на которые учащиеся могли бы показать умения по применению знаний, полученных на уроках, и состоят из двух частей:

Теоретическая часть

Оцениваются профессиональные специальные знания

(«Документы, корреспонденция и делопроизводство»)

Практическая часть

Оцениваются основные виды деятельности в рамках

профессии («Основы информационных технологий», «Техника машинописи»)

Схема итогового контроля (теоретические и практические задания)

Знания нормативно-правовой базы (ГОСТ) и требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.



Составление текста документа, в соответствии с общими нормами и правилами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Оформление документа, на основании данных экзаменационного задания с применением информационных технологий.



Набор текста с фиксированием времени (120-180 ударов в минуту)

Данная схема итогового контроля по специальности «Делопроизводитель» позволяет:

- объективно оценить качество подготовки специалиста;
- комплексно оценить уровень подготовки;
- сформировать у учащихся правильное представление с необходимым уровнем овладения знаниями для успешной работы по выбранной профессии;
- развивать у учащихся умения принимать правильное и оперативное решение в нестандартных ситуациях.

Профессиональная подготовка завершается сдачей обучающимися квалификационного экзамена по профессии «Делопроизводитель». Экзамен состоит из теоретической и практической частей. По решению аттестационной комиссии обучающимся, полностью освоившие учебную программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается свидетельство государственного образца об уровне квалификации по профессии. (Приложение №2 к Перечню профессий (специальностей)).

Выполнение программы в полном объеме соответствует требованиям Стандарта профессиональной подготовки по специальности «Делопроизводитель» (ОСТ 9 ПО 02.38.7-2000) и может быть рекомендован для организации обучения по этой специальности в межшкольном учебном комбинате.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Теоретическое и практическое обучение проводится в учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы не превышает 12 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (в соответствии с Положением о режиме занятий обучающихся образовательного учреждения, не более 45 мин).

Материально – техническое оснащение:

- Персональные компьютеры – от 2 до 13 шт. или портативные ПК (ноутбуки);
- Мультимедиа-проектор – 1 шт.;
- Проекционный экран – 1 шт.;
- Прикладное программное обеспечение.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И УЧАЩИХСЯ

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
2. Басаков М.И. Справочник секретаря – референта (практическое пособие): Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
3. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения (учебное пособие для студентов вузов): Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
4. Морозов А.В. Деловая психология (курс лекций): Санкт-Петербург, 2002.
5. Смирнова Е.Е. Психология общения (курс для старших классов средней школы): Санкт-Петербург: Каро, 2005.
6. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство – учебный курс: Санкт-Петербург, Питер, 2002.
7. Серова Г.А. Самоучитель по работе на ПК для секретаря: Москва, ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2001.
8. Вигера А.М. Секретарское дело (учебный курс): Ростов-на-Дону, Феникс, 2001.
9. Унифицированная система организационно – распорядительной документации (ГОСТ Р 6.30 – 2003) Госстандарт России: Москва.
10. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись: практическое пособие. М.: Высшая школа; «Академия», 2000.
11. Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству. М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону, 2006.
12. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: учебное пособие для учащихся 8-11 классов – М.: Просвещение, 1991.
13. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству. Москва, Бизнес-школа, 1998.
14. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. Москва, 2002.
15. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Москва: Академия, 2003.
16. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. М.: ЗАО «Бизнес-школа», 2001.
17. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспект лекций. М.: «Приор-издат», 2004.
18. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Москва, ЗАО Бизнес-школа, 1999г.
19. Стенюков М.В. Документы; делопроизводство. Практическое пособие. Москва, Приор, 2005г.

Рабочий учебный план
профессиональной подготовки по профессии
«Делопроизводитель»
(для учащихся 8 – 9 классов и (или) для 10 – 11 классов школы)
срок обучения 2 года

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	Первый год обучения	Второй год обучения	Примечание
1	Деловая культура	70	50	20	
2	Организационная техника	25	25		
3	Документы, корреспонденция и делопроизводство	105	49	56	
4	Основы редактирования служебных документов	60	40	20	
6	Основы информационных технологий	40	30	10	
7	Техника машинописи	20	10	10	
8	Консультации	16		16	
9	Экзамен	4		4	
10	*Производственная практика	150	150		
	ВСЕГО	490	354	136	

* Производственная практика обучающихся 8 (10) -х классах проводится после окончания учебного года, в июне.

Рабочая учебная программа составлена на основе комплекта учебной документации по специальности «Делопроизводитель», утвержденным протоколом экспертного совета по начальному профессиональному образованию №4 от 19.02.2001г.

**Рабочий учебный план
(индивидуальный)
профессиональной подготовки по профессии
«Делопроизводитель»**

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	Аудиторные занятия	Самостоятельное обучение	Примечание
1	Деловая культура	70	50	20	
2	Организационная техника	25	25		
3	Документы, корреспонденция и делопроизводство	105	49	56	
4	Основы редактирования служебных документов	60	40	20	
6	Основы информационных технологий	40	30	10	
7	Техника машинописи	20	10	10	
8	Консультации	16		16	
9	Экзамен	4		4	
10	*Производственная практика	150	150		
	ВСЕГО	490	354	136	

* Производственная практика обучающихся проводится в течение учебного года.

Рабочая учебная программа составлена на основе комплекта учебной документации по специальности «Делопроизводитель», утвержденным протоколом экспертного совета по начальному профессиональному образованию №4 от 19.02.2001г.