

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Астраханский социально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.Г. Волков
«автор» 2013 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
дополнительная общеразвивающая программа
«ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ДЕЛА»**

Астрахань

2013

Организация - разработчик:

Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Зорина О.Н., главный бухгалтер, Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж»

Сердалиева А.Н., социальный педагог, Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж»

Спиридонова А.В., специалист по кадрам, Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж»

Григорьева Н.Ф., руководитель структурного подразделения по воспитательной работе, Областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж»

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса
 - 2.1. Учебный план
 - 2.2. Программы учебных дисциплин
3. Условия реализации дополнительной общеобразовательной программы
4. Оценка результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная образовательная программа относится к технической направленности и предназначена для обучающихся колледжа на базе основного общего образования и среднего общего (полного) образования. Программа ориентирована на повышение общей профессиональной культуры обучающихся, приобретение навыков самоорганизации, получение практического опыта трудовой деятельности.

Цель программы состоит в изучении теории и практики делопроизводства, бухгалтерского учета, основ пользователя ПЭВМ, секретарского дела, делового этикета, приобретении навыков организаторской работы и самоорганизации рабочего дня.

Задачи программы:

- Познакомить с современными и перспективными технологиями преобразования информации.
- Ознакомить со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда секретаря-референта, секретаря руководителя.
- Сформировать знания, умения и навыки в области современного делопроизводства, бухгалтерского учёта, машинописи, информационных технологий, делового общения, как элементов содержательной, информационно-методологической линии стандарта образования, обеспечивающих социальную компетентность обучающихся.
- Сформировать адаптационные качества личности, способствующие полноценному включению в производственную деятельность.
- Познакомить с этикой трудовых отношений, культурой труда и поведения.

Нормативный срок освоения программы

Форма обучения – очная.

Нормативный срок обучения - 2 месяца.

Общая трудоемкость освоения программы – 174 часа (9 недель).

Методы и формы деятельности, управления и контроля

Форма занятий – групповая. Занятия проводятся 5 раз в неделю по 4 часа. Всего 174 часа. Состав группы постоянный, набор обучающихся свободный. Занятия комбинированные: состоят из теоретической и практической частей.

Основные методы обучения:

- лекция
- практические занятия;

Ожидаемые результаты:

В результате освоения программы обучающиеся должны знать:

- приемы скоростного письма;
- правила оформления текстового материала;

- правила оформления и составления документации;
- правила работы с корреспонденцией, формирования дел и их подготовки к архивному хранению;
- состав документов по персоналу
- программу Делопроизводство (Регистрация документов).
- тестовый редактор Word;
- правила оформления табличных форм;
- возможности электронных таблиц;
- возможности приложения MS Office Publisher
- возможности приложения MS Outlook;
- принцип использования MS Office Excel для создания базы данных;
- правила делового этикета;
- правила делового протокола;
- правила межличностного общения;
- основы бухгалтерского учета;
- структуру и виды бухгалтерского баланса;
- бухгалтерскую отчетность;
- нормативно-правовую базу бухгалтерского учета

В результате освоения программы обучающиеся должны уметь:

- выполнять текстовые работы слепым десятипальцевым методом;
- контролировать качество работы;
- выполнять тексты различной сложности в текстовом редакторе Word;
- вести телефонные разговоры;
- обеспечить подготовку заседаний и совещаний;
- подготовить информацию для руководителя;
- организовать рабочее место секретаря и руководителя;
- организовать рабочий день секретаря;
- использовать данные бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности;
- вести делопроизводство в соответствии со своей компетенцией;
- работать с электронной почтой;
- набирать текстовые работы со скоростью письма не менее 150 знаков в минуту;
- регистрировать документы и осуществлять контроль за их исполнением с помощью программы Делопроизводство (Регистрация документов).
- создавать простейшие базы данных;

2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный план (Приложение 1)

2.2. Программы учебных дисциплин (Приложение 2)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия

- учебного кабинета
- компьютерного класса
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- комплект бланков, образцов основных документов

Технические средства обучения

- ПК;
- проектор

Библиотечный фонд формируется по всему перечню дисциплин программы. Электронно-образовательный ресурс библиотеки (ЭОР) включает электронные издания, электронные приложения к учебникам, электронные версии программ, электронные энциклопедии (300 экземпляров).

Библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы, изданной за последние пять лет.

Библиотека оснащена компьютерами (3 единицы), имеет выход в сеть Интернет.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения дополнительной общеобразовательной программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

Итоговые формы контроля: экзамен по общему делопроизводству – 3 часа; зачет по бухгалтерскому учёту – 1 час; деловой этикет и секретарское дело – 1 час; пользователь компьютера – 1 час. Зачеты проводятся за счет учебного времени, отведённого на дисциплины.

Лист коррекции