

## **Проект «Учимся правильно работать с документами...»**

*Григорова Елена Сергеевна,  
Учитель информатики и изобразительного искусства  
МБОУ Гимназии № 4 го Самара*

Профессиональная деятельность в жизни человека является основой обеспечения его социальных притязаний, самоутверждением и самореализацией. Отсутствие успешности в профессиональной сфере по мнению психологов, приводит к устойчивым стрессам, депрессиям, то есть нарушает состояние внутреннего здоровья человека, что может вызвать проявление социальных действий, таких как алкоголизм, наркомания, преступность. Это одна из причин определения одним из приоритетных направлений модернизации российского образования профессиональной ориентации подрастающего поколения. Ключевые моменты развития данного направления представлены в Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.

Ориентируясь на исследование психологов, важно на всех уровнях образования осуществлять развитие склонностей, способностей и интересов обучающихся, оказывать им помощь в профессиональном самоопределении. Для того, чтобы к выходу из основной школы, ребята понимали или хотя бы имели намётки какое дальнейшее образование им хотелось бы получить.

Вопрос о профессиональном самоопределении у обучающихся начинает возникать только в старших классах, когда к окончанию основной школы ребята уже задумываются о выборе профессии. Но какую бы специальность они в дальнейшем не выбрали, знание основ документооборота чрезвычайно важно потому что документооборот является важнейшей частью жизнедеятельности любой компании. Будет потом кто-то из них в дальнейшем владеть собственным бизнесом или нет, работать с документами уметь обрабатывать их, разбираться в базовых правилах делопроизводства необходимо просто каждому.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Основы офисного делопроизводства» имеет социально-гуманитарную направленность и ориентирована на повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию, которая диктует новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

Программа предлагает осваивать способы работы с информационными потоками, искать необходимую информацию, анализировать её, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать и мультимедийную форму, использовать её для решения учебных и жизненных задач, стоящих перед обучающимися.

Современные требования к ведению и оформлению документов достаточно жёстко регламентируют рамки их украшения. Учебная программа по профессии «Секретарь делопроизводитель» разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря-машинистки в учреждениях, с учётом знаний обучающихся, полученных на уроках информатики, экономики, и правоведения. Новизна программы заключается в том, что программа имеет практикоориентированный подход, позволяющий в дальнейшем использовать полученные в результате освоения программы навыки в своей дальнейшей профессиональной деятельности.

Обучающиеся рассматривают многочисленные виды документации, которые используются в организации, анализируют их заполняют шаблонные документы, создают собственные приказы, распоряжения, акты, служебные записки, докладные записки, представляя себя в роли руководителя, в роли будущего директора фирмы.

Программа «Офисное делопроизводство» предлагает осваивать способы работы с информационными потоками, искать необходимую информацию, анализировать её, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать её для решения учебных и жизненных задач.

Педагогическая целесообразность программы заключается в том, что обучение исполнительскому мастерству в оформлении разнообразных офисных документов, закладывает культуру ведения современной деловой документации, что очень важно для современных девятиклассников, вступающих на путь предпрофильной подготовки. Ведь умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, одно из условий образовательной компетентности обучающихся.

Основная методическая установка программы - это обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Для каждого учебного занятия подготовлены видеоролики, презентации и раздаточный материал.

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняется с помощью компьютера и необходимых программных средств. Предлагаемая программа позволяет успешно решать задачи формирования у обучающихся умений, связанных с использованием полученных знаний закрепляет и совершенствует практические навыки по созданию деловых бумаг.

В процессе обучения реализуется дифференцированный подход, позволяющий учитывать индивидуальные особенности и склонности каждого ребёнка. Большое спасибо за внимание!