

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Орджоникидзевского района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования-
Центр детского творчества «Галактика»

Рекомендована

Методическим советом

МБУ ДО ЦДТ «Галактика»

протокол № 5 от 22.06. 2025 г.

Утверждена

Директором МБУ ДО ЦДТ «Галактика»

/ М.А. Загуменных

приказ № 28 от 22.06. 2025 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Канцелярские тайны: ключ к успеху»

Направленность: социально-гуманитарная

Уровень: стартовый

Возраст обучающихся: 13 – 17 лет

Срок реализации: 1 год, 144 часа

Составитель: Сосновских Ирина Сергеевна,
педагог дополнительного образования

Содержание программы

1. Основные характеристики образовательной программы	3
1.1. Пояснительная записка	3
1.2. Цель и задачи программы	8
2. Содержание общеразвивающей программы	15
2.1 Учебный план	15
2.2 Учебный (тематический) план	15
3. Организационно-педагогические условия	22
3.1 Календарный учебный график	22
3.2 Условия реализации программы	22
3.3 Формы аттестации/контроля и оценочные материалы	24
4. Список литературы	26
Приложения	29

*Человеку без документов строго
воспрещается существовать!*

М.А. Булгаков

1. Основные характеристики образовательной программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительное образование играет ключевую роль в формировании профессионального самоопределения школьников, поскольку оно направлено на раскрытие индивидуальных особенностей, интересов и талантов ребенка вне рамок обязательной школьной программы. Оно помогает детям глубже познакомиться с различными профессиональными областями, развить необходимые навыки и сформировать представления о возможных путях дальнейшего обучения и карьеры.

Направленность общеобразовательной общеразвивающей программы

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Канцелярские тайны: ключ к успеху» имеет социально-гуманитарную направленность.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Канцелярские тайны: ключ к успеху» разработана в соответствии с **основополагающими документами:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.).
- Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (на плановый период до 2030 года) распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р.
- Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
- 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».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

– Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

– Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»).

– Письмо Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»).

– Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»).

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».

– Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.03.2018 г. № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года».

– Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06.2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом».

– Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для включения в систему персонифицированного

финансирования дополнительного образования Свердловской области, приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 219-д от 04.03.2022 «О внесении изменений в методические рекомендации «Разработка дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях», утвержденных приказом ГАНОУ СО «Дворец молодежи» от 01.11.2021 № 934-д.

- Устав МБУ ДО ЦДТ «Галактика».
- Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Центр детского творчества «Галактика».

Актуальность программы определяется современными требованиями к образованию и личностному развитию молодёжи. В условиях стремительной цифровизации и роста объёмов информации подросткам необходимы не только академические знания, но и практические навыки, позволяющие эффективно ориентироваться в учебной и профессиональной среде.

Программа выступает практическим инструментом формирования коммуникативной культуры. Подростки учатся грамотно излагать мысли в письменной форме, оформлять деловые и личные письма, составлять различные документы, вести официальную и неофициальную переписку. Это способствует развитию культуры общения, уважительного отношения к адресату и умению чётко формулировать свои идеи — качества, востребованные в любой сфере жизни.

Особое значение имеет развитие цифровой и деловой грамотности. Участники программы учатся работать с электронными документами, таблицами, презентациями, облачными сервисами. Эти навыки необходимы для успешной учёбы, а также для будущей профессиональной деятельности, где владение цифровыми инструментами становится обязательным стандартом.

Не менее важным аспектом является развитие навыков самоорганизации и тайм-менеджмента. Программа учит подростков планировать своё время, систематизировать информацию. Это способствует повышению личной эффективности, снижению уровня стресса и формированию ответственного отношения к собственным задачам и обязанностям.

Социальная значимость программы

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Канцелярские тайны: ключ к успеху» представляет собой инновационный проект, направленный на формирование у обучающихся ключевых профессиональных и личностных качеств, необходимых для успешного функционирования в современном обществе. Она призвана обеспечить

гармоничное сочетание теоретической подготовки и практической деятельности, развивая компетенции, востребованные в различных сферах профессиональной деятельности.

Педагогическая целесообразность

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Канцелярские тайны: ключ к успеху» является важным педагогическим инструментом, который развивает у подростков интеллект и эрудицию, знакомит с основами делового общения, формирует активную жизненную позицию, самостоятельность, пунктуальность, ответственность, коммуникабельность, а также способствует гармоничному развитию личности ребёнка и оказывает поддержку его академической успешности.

Новизна программы состоит в том, что данная программа достаточно универсальна, имеет большую практическую значимость, что позволяет в дальнейшем использовать полученные в результате освоения программы навыки в дальнейшей профессиональной деятельности.

Отличительные особенности

В основе программы лежит не теоретическое изложение правил, а решение реальных задач (обучающиеся не просто изучают стандарты оформления, а сразу применяют их на практике: готовят презентации для школьных проектов, ведут деловую переписку и учатся систематизировать личные документы). Такой подход обеспечивает быстрое закрепление навыков и их актуальность.

Программа целенаправленно развивает коммуникативную культуру, навыки самопрезентации и тайм-менеджмент. Подростки учатся не только что делать, но и как делать это эффективно и профессионально, что напрямую влияет на их самооценку и успешность в общении.

Содержание учебного плана адаптировано под интересы и потребности современных подростков. Темы подаются в интерактивной форме, с использованием кейсов, ролевых игр и проектной деятельности. Это позволяет удерживать внимание и мотивировать обучающихся к освоению программного материала.

Адресат программы

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Канцелярские тайны: ключ к успеху» ориентирована на детей среднего и старшего школьного возраста от 13 до 17 лет.

Характеристика возрастной категории

Возраст 13 - 17 лет — это подростковый период, или ранний юношеский возраст, который считается одним из самых сложных и значимых этапов в

развитии личности. Он характеризуется глубокими психологическими, физиологическими и социальными изменениями.

В это время происходит формирование самосознания, самооценки и мировоззрения. Подростки активно ищут ответы на вопросы «Кто я?» и «Каково моё место в мире?». Развивается критическое мышление, способность к абстрактным рассуждениям и самоанализу.

Что касается восприятия учебного материала, он должен иметь практическую пользу, должен быть связан с интересами подростков, подаваться в интерактивной форме (дискуссий, проектов, кейсов), позволять проявить самостоятельность и инициативу и не носить надзирательный характер.

Ведущей деятельностью становится общение со сверстниками. Усиливается потребность в признании, принадлежности к группе и самостоятельности. Авторитет родителей постепенно уступает место мнению друзей и значимых взрослых. Формируются навыки межличностного взаимодействия.

Для этого возраста характерна эмоциональная нестабильность, повышенная ранимость, чувствительность к критике и стремление к самоутверждению. Подростки часто испытывают внутренние противоречия между желанием независимости и потребностью в поддержке.

В период 15 - 17 лет начинается активное планирование будущего: выбор профессии, подготовка к поступлению в вуз, постановка долгосрочных жизненных целей.

Принципы формирования учебных групп

На обучение по программе могут быть зачислены все желающие, соответствующие заявленной возрастной категории. Основанием для зачисления является заявление от родителей, согласие на обработку персональных данных. Наполняемость группы - 12 - 15 человек, группы могут быть как одновозрастные, так и разновозрастные в зависимости от подготовленности обучающихся.

При наличии свободных мест возможен дополнительный прием обучающихся на всех этапах обучения в течение учебного года.

Обучение проводится на русском языке.

Обучение детей по программе - очное, в случае экстренных обстоятельств - дистанционное.

Режим занятий

Занятия проводятся 2 раза в неделю по 2 академических часа.

Продолжительность 1 академического часа: для обучающихся от 8 лет – 40 минут. Между занятиями 10-ти минутный перерыв для проветривания кабинета и отдыха детей.

Общий объем ОП, продолжительность обучения

Программа реализуется в течение 1-го учебного года и по учебному плану рассчитана на 144 часа.

Срок реализации общеразвивающей программы определяется содержанием программы – 36 учебных недель в течение 1 года, необходимых для ее освоения.

Уровень программы - «стартовый». Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

1.2. Цель программы - развитие у обучающихся творческих и деловых качеств, а также формирование практических навыков деловой коммуникации, цифровой и организационной грамотности через вовлечение в решение реальных задач и моделирующих ситуаций.

Для достижения данной цели поставлены следующие задачи:

обучающие:

— сформировать у обучающихся знания о нормах и правилах современной деловой и личной переписки;

— научить основам оформления документов: от составления писем и заявлений до создания отчетов и презентаций;

— обеспечить освоение базовых функций цифровых инструментов (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для презентаций, облачные сервисы) для решения практических задач;

— сформировать представление о принципах тайм-менеджмента, планирования и систематизации информации.

воспитательные:

— формировать позитивное отношение к труду, адекватную самооценку и восприятие критики, настойчивость и самостоятельность при решении поставленных задач;

— развивать культуру делового общения: уважение к адресату, ответственность за содержание и форму передаваемой информации;

— содействовать проявлению творческой активности;

— формировать ответственное отношение к собственному времени и результатам своей деятельности;

— воспитывать дисциплину, культуру поведения в коллективе и умение работать в команде.

развивающие:

— способствовать развитию познавательных интересов, критического, аналитического мышления при работе с информацией;

— совершенствовать творческие способности через поиск нестандартных решений в моделирующих ситуациях;

— развивать коммуникативные навыки: умение аргументировать свою позицию, вести диалог и выступать перед аудиторией;

— повысить уровень цифровой грамотности и способность к быстрому освоению новых программных продуктов.

В основу программы положены следующие **принципы обучения и воспитания:**

— системности и деятельности: обучающийся выступает не пассивным слушателем, а активным участником поисковой деятельности, обучаясь самостоятельно осуществлять алгоритм действий;

— сочетания самостоятельной и коллективной работы, когда индивидуальная работа является частью общей идеи или разработки, что усиливает образовательный эффект, учит сотрудничеству, развивает коммуникативные компетенции, требующиеся для ответственной личной работы и взаимодействия в команде;

— вариативности, учета и развития индивидуальных и личностных особенностей осуществляется возможностью выбора: практические задания в форме описания поставленной задачи или проблемы дают возможность обучающемуся независимо и самостоятельно выбирать пути ее решения;

— доверия и доброжелательности: психологическая обстановка на занятиях должна быть доброжелательной, способствующей раскрепощению воображения, снятию психологических зажимов у ребят; между руководителем и детьми, внутри детского коллектива необходимо установить контакт, взаимопонимание, в том числе и для обсуждения перспектив дальнейшего обучения, получения профессии, оценивания, значимых для старших школьников событий.

— воспитывающего обучения выражается в формировании у обучающихся позитивного отношения к процессу обучения, к миру в целом, к познанию себя для самореализации, для возможной коррекции личностных качеств.

— мягкого соревнования позволяет обучающимся выразить свою индивидуальность и свою принадлежность к группе.

В основу разработки программы положены технологии, ориентированные на формирование общекультурных компетенций обучающихся:

— технология развивающего обучения;

— технология индивидуализации обучения;

— личностно-ориентированная технология;

— компетентного и деятельностного подхода.

Здоровьесберегающие технологии

Направления деятельности по формированию, сохранению и укреплению здоровья обучающихся отражает понятие «здоровьесберегающие технологии», где целью является обеспечение обучающимся возможности сохранения здоровья, формирование необходимых знаний, умений и навыков здорового образа жизни, а также умение использовать полученные знания в повседневной жизни.

Охрана жизни детей является частью образовательного процесса, для обеспечения необходимых условий должен выполняться ряд требований:

- помещение для занятий светлое, просторное, хорошо проветриваемое;
- на занятиях проводятся расслабляющие упражнения, используя игровые методики; беседы с обучающимися о соблюдении правил личной гигиены; о правилах поведения на улице, в общественных местах и т.д.

Воспитательная деятельность при реализации программы

Воспитательная работа с обучающимися проводится в соответствии с рабочей программой воспитания МБУ ДО ЦДТ «Галактика», ее ежегодным планом.

Цель программы воспитания – воспитание в детях чувства гордости за свою страну, развитие их кругозора, стимулирование любознательности, воспитание самостоятельности и самокритичности.

Задачи программы воспитания:

- сформировать уважительное отношение к старшим, людям труда, педагогам, сверстникам;
- воспитывать в детях духовное начало, тягу к самосовершенствованию, нравственному развитию;
- воспитывать характер, умение стойко переносить поражения и извлекать из них уроки, развивать такие качества как упорство, здоровое соперничество, смелость, выносливость;
- сформировать умение работать в команде;
- сформировать способности к анализу и представлению своей нравственной позиции;
- воспитывать волю, настойчивость, ответственность и самостоятельность.

Планируемые результаты воспитания:

- развиты морально-нравственные и волевые качества обучающихся;
- развито стремление к самообразованию, саморазвитию, самовоспитанию;
- сформирован интерес обучающихся к экологической и социальной культуре, здоровому образу жизни, рациональному и гуманному мировоззрению;
- сформировано нравственные отношения к человеку, труду и природе.

Формы проведения воспитательных мероприятий: беседа, викторина, встреча с интересными людьми, дискуссия, тренинг, организация конференции, экскурсия, олимпиада, смотр, конкурс и др.

Методы воспитательного воздействия:

- убеждение;
- упражнение;
- пример (заражение «личным примером»);
- методы поощрения, соревнования.

Метод убеждения в дополнительном образовании вполне естественен, так как посещение учреждений дополнительного образования не носит обязательного характера, и применение жестких методов приведет к потере обучающегося. Особое место занимают краткие, яркие и занимательные беседы, объяснения, рассказы о нравственном поведении. Наибольший эффект дают индивидуальные беседы авторитетных и близких к обучающемуся людей, убеждение на собственном опыте, использование литературных произведений, притч, сказок, увлечение творческим поиском и добрым делом.

Через **метод упражнений** происходит формирование опыта поведения.

Пример, как метод педагогического воздействия основывается на стремлении обучающегося подражать человеку-педагогу, которого с ним связывает интересное дело, который является для него авторитетным помощником. Общаясь с людьми, наблюдая и анализируя живые образцы высокой нравственности, патриотизма, трудолюбия, мастерства, верности долгу и т.д., обучающийся глубже и нагляднее осмысливает сущность и содержание социально-нравственных отношений.

Метод поощрения - это стимул самоутверждения, осознание, фиксация собственного успеха. В дополнительном образовании каждый ребенок может быть более успешен, чем в основном образовании.

Воспитательный процесс обеспечивается на каждом занятии в течение всего года в ненавязчивой и доброжелательной форме: в виде бесед на темы общечеловеческих ценностей, этики межличностных отношений, недопустимости асоциальных форм поведения в обществе, необходимости уважения прав и мнения другого человека, отношений старшего и младшего поколений, творческих достижений наших соотечественников, роли России в мировом сообществе.

Дополнительные беседы педагога направлены также на формирование личностных качеств обучающегося, таких как справедливость, уважение к окружающим, коммуникабельность, патриотизм, культура поведения. В течение года педагог беседует с родителями о прошедших занятиях, рассказывает о заданиях, индивидуально информирует о динамике изменения образовательных и личностных характеристик детей.

Ежемесячные беседы по правилам поведения, безопасности дома, на улице, в общественных местах, пожарной безопасности и безопасности на дорогах, личной безопасности. В данном случае работает крылатое выражение: «Предупрежден, значит вооружен».

Формы работы с родителями / законными представителями обучающихся

Сотрудничество и общение с родителями / законными представителями обучающихся является неотъемлемой частью в реализации дополнительной общеобразовательной программы. Они помогают при выполнении творческих заданий и проектов, становятся участниками и организаторами мероприятий внутри детского объединения, выступают сопровождающими в поездках на мероприятия.

В течение учебного года предусматривается проведение родительских собраний, консультаций, бесед, открытых занятий, где можно наглядно проследить успехи своего ребенка.

Формы и методы организации образовательного процесса

Ведущая форма организации занятий - групповая. Наряду с групповой формой работы во время занятий осуществляется индивидуальный и дифференцированный подход к детям.

Формы проведения занятий

Для того чтобы занятия были интересны и не утомляли детей, предусмотрены разные виды деятельности: игровая, творческая, исследовательская.

Образовательный процесс, включает в себя различные **методы обучения:**

- словесные, наглядные, практические;
- индуктивные, дедуктивные (отражают логику процесса передачи учебных сведений педагога обучающимся);
- репродуктивные, проблемно-поисковые (отражают степень самостоятельности обучающихся при усвоении учебного материала);
- самостоятельные, несамостоятельные (характеризует степень управления педагогом познавательной деятельности обучающихся);
- исследовательский (наблюдения, элементарная исследовательская работа);
- проблемный (педагог ставит проблему и вместе с детьми ищет пути ее решения);

и воспитания:

- убеждение,
- упражнение,

- личный пример;
- поощрение.

Рациональное применение этих форм, методов обучения и воспитания обеспечивает эффективность реализации дополнительной общеобразовательной программы.

Требования к результатам освоения образовательной программы

Личностные результаты отражаются в индивидуальных качественных свойствах обучающихся, которые они должны приобрести в процессе освоения образовательной программы.

У обучающихся будут сформированы:

- позитивное отношение к труду, адекватная самооценка и восприятие критики, настойчивость и самостоятельность при решении поставленных задач;
- творческая активность и ответственное отношение к собственному времени и результатам своей деятельности;
- культура делового общения: уважение к адресату, ответственность за содержание и форму передаваемой информации;
- дисциплина, культура поведения в коллективе и умение работать в команде.

Метапредметные результаты характеризуют уровень сформированности универсальных способностей обучающихся, проявляющихся в познавательной и практической творческой деятельности.

У обучающихся будут:

- развиты познавательные интересы, критическое, аналитическое мышление при работе с информацией;
- усовершенствованы творческие способности через поиск нестандартных решений в моделирующих ситуациях;
- развиты коммуникативные навыки: умение аргументировать свою позицию, вести диалог и выступать перед аудиторией;
- повышен уровень цифровой грамотности и развита способность к быстрому освоению новых программных продуктов.

Предметные результаты характеризуют опыт обучающихся, который приобретается и закрепляется в процессе освоения образовательной программы.

Обучающиеся:

- знают о нормах и правилах современной деловой и личной переписки;
- владеют основами оформления документов: от составления писем и заявлений до создания отчётов и презентаций;
- освоили базовые функции цифровых инструментов (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для презентаций, облачные сервисы) для решения практических задач;

— имеют представление о принципах тайм-менеджмента, планирования и систематизации информации.

Формы подведения итогов реализации программы

Контроль знаний является составной частью процесса обучения, он позволяет педагогу оценивать получаемые обучающимися знания, умения и навыки, вовремя оказать необходимую помощь и добиться поставленных целей обучения.

В организациях дополнительного образования педагогами реализуются преимущественно нетрадиционные формы контроля (творческие задания, импровизация и другие), что способствует раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, повышению уровня развития познавательных способностей и активизации их самостоятельной работы на занятиях.

Результативность деятельности определяется от исходного уровня развития ребенка начальным контролем, текущей и итоговой аттестацией со стороны педагога и самоконтролем обучающихся. Главное требование к проведению итоговых контрольных мероприятий заключается в том, чтобы дети хотели выполнять задания. Для этого, во-первых, их не должно быть много, и, во-вторых, желательно, чтобы они носили практикоориентированный характер.

При реализации дополнительной общеобразовательной программы проводится диагностика творческого потенциала обучающихся (входящая диагностика, промежуточная и итоговая аттестация) с целью определения мотивации и выявления уровня освоения программного материала.

В процессе обучения используются следующие диагностические методы: творческие задания, педагогическое наблюдение, тестирование, беседы, анкетирование, мониторинг достижений.

Также способами определения результативности прохождения программы являются:

- входящий контроль (сентябрь);
- промежуточная аттестация (декабрь);
- итоговая аттестация обучающихся (май).

2. Содержание общеразвивающей программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Разделы, темы	Кол-во часов			Формы промежуточной (итоговой) аттестации
		В	Т	П	
1	Вводное занятие. Инструктаж по ПБ. Игровая программа «Давайте познакомимся»	2	1	1	педагогическое наблюдение
2	Мир канцелярии: традиции и современность	8	4	4	педагогическое наблюдение
3	Успешное взаимодействие: инструменты деловой коммуникации	18	8	10	практические задания
4	Код успеха: организационная грамотность, деловая культура и тайм-менеджмент	26	6	20	практические задания
5	Инструменты цифрового офиса: применяем на практике	26	10	16	опрос практические задания
6	Маршрут документа: путешествие от автора к архиву	62	18	44	практические задания зачет
7	Деловой квест: проектируем документооборот предприятия	2	-	2	зачет
Итого:		144	47	97	

2.2 Учебный (тематический) план

№ п/п	Название раздела и темы	Кол-во часов			Формы аттестации/ контроля
		В	Т	П	
1.	Вводное занятие. Инструктаж по ПБ. Игровая программа «Давайте познакомимся»	2	1	1	педагогическое наблюдение
2.	Мир канцелярии: традиции и современность	8	4	4	педагогическое наблюдение
2.1.	История и роль канцелярии: от свитков до цифровых документов	2	2	-	педагогическое наблюдение
2.2.	Ключевые компетенции XXI века	2	2	-	педагогическое наблюдение
2.3.	Практикум «Концепция 4К: кооперация, коммуникация, критическое и креативное мышление»	4	-	4	педагогическое наблюдение
3.	Успешное взаимодействие: инструменты деловой коммуникации	18	8	10	практические задания
3.1.	Принципы деловой коммуникации: вербальные и невербальные аспекты	2	1	1	педагогическое наблюдение
3.2.	Устное общение: встречи, переговоры, работа в команде, презентации	2	1	1	опрос
3.3.	Письменная деловая коммуникация: правила, структура и стили текстов, шаблоны	8	5	3	тестирование
3.4.	Цифровая коммуникация: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции	2	1	1	практические задания
3.5.	Практикум по составлению деловых писем и электронных сообщений	2	-	2	практические задания
3.6.	Деловая игра «Организация совещания»	2	-	2	педагогическое наблюдение
4.	Код успеха: организационная грамотность, деловая	26	6	20	практические

	культура и тайм менеджмент				задания
4.1.	Имидж и деловая культура	6	2	4	викторина
4.2.	Психология делового общения и стрессоустойчивость	8	2	6	практические задания
4.3.	Практикум по отработке техник аргументации и убеждения	6	-	6	педагогическое наблюдение
4.4.	Основы тайм-менеджмента: постановка целей, приоритизация задач	2	1	2	педагогическое наблюдение
4.5.	Инструменты планирования	2	1	1	опрос
4.6.	Практикум по созданию расписания занятости на неделю с использованием инструментов планирования	2	-	2	практические задания
5.	Инструменты цифрового офиса: применяем на практике	26	10	16	опрос, практические задания
5.1.	Офисное оборудование и базовые цифровые пакеты: текстовый редактор, таблицы, презентации	22	8	14	практические задания
5.2.	Облачные сервисы для совместной работы	4	2	2	практические задания
6.	Маршрут документа: путешествие от автора к архиву	62	18	44	практические задания, зачет
6.1.	Классификация документов, стандарты их оформления и правила редактирования	44	16	28	анализ работ
6.2.	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	2	1	1	педагогическое наблюдение
6.3.	Организация хранения и архивации документов	6	1	3	опрос
6.4.	Практикум: оформление комплекта документов для условного проекта-предприятия	10	-	10	практические задания
7.	Деловой квест: проектируем документооборот предприятия	2	-	2	зачет

Содержание учебного плана

Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по ПБ. Игровая программа «Давайте познакомимся».

Теория: знакомство обучающихся с образовательной программой. Инструктаж по правилам безопасности.

Практика: игра «Давайте познакомимся».

Раздел 2. Мир канцелярии: традиции и современность.

Тема 2.1. История и роль канцелярии: от свитков до цифровых инструментов.

Теория: письменность как основа делопроизводства: глиняные таблички Месопотамии, папирусы Древнего Египта. Свитки и скриптории: организация работы с документами в античной Греции и Риме. Роль писцов и секретарей в древних государствах: статус, обязанности. Появление пергамента и кодекса: переход от свитка к книге. Изобретение книгопечатания и его влияние на делопроизводство. Технические новшества: пишущие машинки, копировальные прессы, множительные аппараты. Развитие почты, телеграфа, телефона.

Появление первых ЭВМ и их использование для обработки документов. Цифровая эра: от бумаги к «цифре».

Тема 2.2. Ключевые компетенции XXI века.

Теория: когнитивные (мыслительные) компетенции (критическое мышление, креативность, обучаемость и непрерывное образование, системное мышление); социально-эмоциональные компетенции (эмоциональный интеллект, коммуникация, кооперация, эмпатия и культурный интеллект); цифровые компетенции (базовая цифровая и информационная грамотность, владение инструментами цифровой кооперации); мета-навыки (адаптивность и гибкость, самоорганизация и тайм-менеджмент, инициативность, устойчивость к стрессу и резилентность).

Тема 2.3. Практикум «Концепция 4К: кооперация, коммуникация, критическое и креативное мышление».

Практика: групповой тренинг по блокам на отработку навыков кооперации коммуникации, критического и креативного мышления.

Раздел 3. Успешное взаимодействие: инструменты деловой коммуникации.

Тема 3.1. Принципы деловой коммуникации: вербальные и невербальные аспекты.

Теория: основные элементы и принципы вербальной коммуникации, основные каналы (мимика, жесты, поза, дистанция и тд.) и принципы невербальной коммуникации.

Практика: упражнение «Вербальный брифинг», игра «Невербальный портрет».

Тема 3.2. Устное общение: встречи, переговоры, работа в команде, презентации.

Теория: формы устного делового общения, их цели, этапы и принципы организации. Необходимые навыки.

Практика: упражнения: «Переговорный раунд», «Мини-презентация».

Тема 3.3. Письменная деловая коммуникация: правила, структура и стили текстов, шаблоны.

Теория: правила письменной деловой коммуникации (ясность и точность, лаконичность, нейтральный тон, грамотность, структура, учет аудитории, конфиденциальность). Структура делового текста. Стили текстов (официально-деловой, информационный, убеждающий, корреспондентский). Клише обращений, целей письма и тд.

Практика: анализ стиля, редактирование текста, составление письма по шаблону.

Тема 3.4. Цифровая коммуникация: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции.

Теория: инструменты цифровой коммуникации, их назначение и правила использования.

Практика: упражнение «идеальное деловое письмо», игра «чат-этикет».

Тема 3.5. Практикум по составлению деловых писем и электронных сообщений.

Практика: анализ образцов, составление писем по кейсам.

Тема 3.6. Деловая игра «Организация совещания».

Практика: раздача кейсов участникам, назначение ролей, проведение имитационного совещания, анализ.

Раздел 4. Код успеха: организационная грамотность, деловая культура и тайм менеджмент.

Тема 4.1. Имидж и деловая культура.

Теория: понятие имиджа, его виды и компоненты; сущность и элементы деловой культуры (этикет, коммуникативные нормы, дресс-код и внешний вид, организация рабочего пространства и времени, этика деловых отношений); функции и принципы формирования имиджа и деловой культуры. Культура человека и культура речи. Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.

Практика: анализ личного имиджа, дресс-код и презентация, деловая переписка, ролевая игра «Деловая встреча».

Тема 4.2. Психология делового общения и стрессоустойчивость.

Теория: основы психологии делового общения, формы, ключевые принципы, барьеры; понятие стрессоустойчивости, ее компоненты, источники стресса в деловой среде, техники повышения стрессоустойчивости. Конфликтология и способы разрешения конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Методы предотвращения и урегулирования конфликтов. Профилактика профессионального выгорания. Умение вести переговоры и убеждать собеседника. Управление диалогом и активное слушание.

Практика: анализ коммуникативных барьеров, тренировка активного слушания, практика стресс-менеджмента.

Тема 4.3. Практикум по отработке техник аргументации и убеждения.

Практика: упражнение «Три аргумента», ролевая игра «Переговоры с возражением», задание «Авторитет и данные».

Тема 4.4. Основы тайм-менеджмента: постановка целей, приоритизация задач.

Теория: метод SMART, декомпозиция целей, приоритизация задач, матрица Эйзенхауэра, метод ABC, типичные ошибки тайм-менеджмента.

Практика: постановка SMART-цели, декомпозиция цели, применение матрицы Эйзенхауэра.

Тема 4.5. Инструменты планирования.

Теория: виды инструментов планирования, критерии выбора инструмента, базовые принципы эффективного планирования.

Практика: освоение базовых инструментов планирования.

Тема 4.6. Практикум по созданию расписания занятости на неделю с использованием инструментов планирования.

Практика: сбор задач и обязательств, приоритизация, блочная система планирования, создание расписания, оптимизация и резервирование.

Раздел 5. Инструменты цифрового офиса: применяем на практике.

Тема 5.1. Офисное оборудование и базовые цифровые пакеты: текстовый редактор, таблицы, презентации.

Теория: виды офисного оборудования, базовые цифровые пакеты. Операционная система Windows. Функции и типичные задачи текстового редактора MS Word. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табуляра. Табличный процессор MS Excel: функции, возможности и типичные задачи. Панели инструментов MS Excel. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных. ПО для создания презентаций (MS PowerPoint): функции, задачи. Принципы безопасности и организации работы.

Практика: работа в текстовом редакторе / табличном процессоре / создание презентации. Интеграция и обмен данными.

Тема 5.2. Облачные сервисы для совместной работы.

Теория: основные типы облачных сервисов (Яндекс Диск, Microsoft 365, Microsoft Teams и тд.) и их преимущества, принципы безопасности.

Практика: настройка и знакомство с облачным хранилищем, совместное редактирование документа, работа с диаграммами и таблицами.

Раздел 6. Маршрут документа: путешествие от автора к архиву.

Тема 6.1. Классификация документов, стандарты их оформления и правила редактирования.

Теория: классификация документов по: характеру информационных связей, назначению, содержанию, носителю, форме, срокам исполнения, виду оформления и тд. Стандарты оформления документов. Правила редактирования документов. Функциональные стили русского литературного языка. Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Орфоэпия, орфография. Синтаксис и пунктуация. Принципы и функции русской пунктуации. Способы оформления чужой речи.

Практика: оформление и редактирование документов по ГОСТ.

Тема 6.2. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

Теория: понятие корреспонденции, этапы работы с входящей корреспонденцией (прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение и распределение, исполнение), этапы работы с исходящей корреспонденцией (подготовка проекта документа, визирование и подписание, регистрация, отправка), способы отправки и получения.

Практика: обработка и исполнение входящей корреспонденции, подготовка и отправка исходящей корреспонденции.

Тема 6.3. Организация хранения и архивации документов.

Теория: цели хранения и архивации, нормативная правовая база, сроки хранения, этапы организации хранения.

Практика: классификация и формирование дел, оформление дела.

Тема 6.4. Практикум: оформление комплекта документов для условного проекта-предприятия.

Практика: создание учредительных документов, финансовое планирование, кадровые документы, договоры с контрагентами, отчетность, презентация проекта.

Раздел 7. Деловой квест: проектируем документооборот предприятия.

Практика: знакомство с предприятием, создание карты документопотока, презентация и защита группового проекта.

Ожидаемые результаты реализации программы

После прохождения программы обучающиеся должны

знать:

- правила деловой и личной переписки (структура, стиль, тон, этикетные формулы);
- способы аргументации позиции и ведения конструктивного диалога;
- стандарты и шаблоны оформления официальных документов;
- требования к составлению и оформлению деловых писем, заявлений, служебных записок, отчетов и презентаций;
- назначение и базовые функции текстовых редакторов, электронных таблиц, программ для создания презентаций и облачных сервисов;
- принципы безопасного и эффективного использования цифровых инструментов для решения практических задач;
- основные принципы тайм-менеджмента (планирование, приоритизация, распределение времени);
- методы систематизации и структурирования информации;
- способы постановки целей и организации работы с учётом сроков и требований;

— нормы поведения в коллективе, основы командной работы и дисциплины.

уметь:

— соблюдать культуру делового общения (уважение к адресату, ответственность за содержание и форму передаваемой информации);

— вести деловую переписку и устное общение с соблюдением норм этикета;

— аргументировать свою позицию и отстаивать её в конструктивном диалоге;

— выступать перед аудиторией, доносить информацию чётко и убедительно;

— работать в команде: распределять роли, договариваться, учитывать мнения других, достигать общих целей;

— адекватно оценивать свою деятельность и конструктивно воспринимать критику;

— оптимизировать собственные решения и планировать свое время с применением базовых техник тайм-менеджмента;

— критически и аналитически мыслить при работе с информацией, обрабатывать ее и готовить отчетность;

— работать с организационной техникой, электронным офисом, облачными сервисами и средствами цифровой коммуникации;

— быстро осваивать новые программные продукты и цифровые инструменты;

— искать нестандартные решения в моделирующих ситуациях;

— предотвращать или разрешать конфликтные ситуации.

3. Организационно-педагогические условия

3.1 Календарный учебный график

№ п/п	Основные характеристики образовательного процесса	
1	Количество учебных недель	36
2	Количество учебных дней	72
3	Количество часов в неделю	4
4	Количество часов	144
5	Начало занятий	15.09.2025
6	Окончание учебного года	30.05.2026

3.2 Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение:

материально - технические условия:

- отдельный кабинет с рабочими столами, стульями, шкафами, для хранения наглядного материала;
- мультимедийное оборудование.

материально-техническое оснащение занятий:

- канцелярские принадлежности, инструменты и материалы (бумага ксероксная А4, папка, папка-регистратор, журнал регистрации исходящих документов на скрепке, журнал регистрации входящих документов на скрепке, файл вкладыш, клей ПВА, ножницы, степлер канцелярский, дырокол).

Обучающиеся работают с инструментами цифрового сервиса на собственных ноутбуках / планшетных компьютерах.

Кадровое обеспечение

В реализации программы принимает участие педагог со средним специальным или высшим педагогическим образованием, любой квалификационной категории, обладающий знаниями и навыками для реализации данной образовательной программы.

Методическое обеспечение

Для успешной организации учебного процесса необходимым условием является наличие следующего:

- наглядные пособия: таблицы, графические изображения, схемы;
- сценарии практических занятий и деловых игр;
- мультимедийные презентации по различным темам ДООП;
- банк заданий для отработки практических навыков;

— памятки по тайм-менеджменту и планированию задач (шаблоны графиков, чек-листы);

— инструкции по работе с текстовым редактором Microsoft Word, электронными таблицами Microsoft Excel, программой для создания презентаций Microsoft PowerPoint.

Контрольные и проверочные пособия:

— материалы для проведения входящего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций;

— анкеты для входной диагностики уровня цифровой грамотности и навыков деловой переписки;

— чек листы и критерии оценки практических работ;

— мониторинг результатов обучения ребенка по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Канцелярские тайны: ключ к успеху»;

— мониторинг развития личности ребенка в процессе освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Канцелярские тайны: ключ к успеху».

Методические материалы

Название раздела	Материально-техническое оснащение, дидактико-методический материал	Формы, методы, приемы обучения. Педагогические технологии	Формы учебного занятия
Мир канцелярии: традиции и современность	Материально-техническое обеспечение: — отдельный кабинет с рабочими столами, стульями, шкафами, для хранения наглядного материала; — мультимедийное оборудование.	Формы обучения: — индивидуальная (выполнение работы одним обучающимся); индивидуально-групповая (работа в парах); — групповая (теория, выполнение групповой работы).	комбинированное
Успешное взаимодействие: инструменты деловой коммуникации	Материально-техническое оснащение занятий: — канцелярские принадлежности, инструменты и материалы (бумага ксероксная А4, папка, папка-регистратор, журнал регистрации исходящих документов на скрепке, журнал регистрации входящих документов на скрепке, файл	Приемы и методы: — словесный (беседа, рассказ, объяснение); — наглядный (наблюдение, показ, демонстрация); — практический (умение организовать рабочее пространство, выполнять различные практические	комбинированное
Код успеха: организационная грамотность, деловая культура и тайм менеджмент			комбинированное

Инструменты цифрового офиса: применяем на практике	вкладыш, клей ПВА, ножницы, степлер канцелярский, дырокол). Методическое обеспечение: — наглядные пособия: таблицы, графические изображения, схемы; — сценарии практических занятий и деловых игр;	задания); — эмоциональный (подбор ассоциаций, зрительных образов); — рефлексивный (самоанализ и самооценка детьми результатов своей деятельности).	комбинированное
Маршрут документа: путешествие от автора к архиву	— мультимедийные презентации по различным темам ДООП; — банк заданий для отработки практических навыков; — памятки по тайм-менеджменту и планированию задач (шаблоны графиков, чек-листы);	Педагогические технологии: — развивающего обучения; — проблемного обучения; — информационно-коммуникативные; — КТД;	комбинированное
Деловой квест: проектируем документооборот предприятия	— инструкции по работе с текстовым редактором Microsoft Word, электронными таблицами Microsoft Excel, программой для создания презентаций Microsoft PowerPoint.	— проектного обучения; — здоровьесберегающие.	комбинированное

3.3 Формы аттестации/контроля и оценочные материалы

Оценка эффективности образовательной деятельности осуществляется с помощью педагогической диагностики достижений детьми планируемых результатов освоения программы.

Задачи:

- изучить продвижение ребенка в освоении программного материала;
- составить объективное и информативное представление об индивидуальной траектории развития каждого ребенка в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- обеспечить контроль за решением образовательных задач, что дает возможность более полно и целенаправленно использовать методические ресурсы программы.

Для оценивания результативности обучения по программе используются следующие показатели: теоретическая подготовка обучающихся, практическая подготовка, общеучебные умения и навыки (метапредметные результаты), личностное развитие обучающихся в процессе освоения дополнительной образовательной программы.

Оценка уровня развития детей по каждому показателю осуществляется по уровневой системе: высокий уровень (оптимальный); средний (достаточный); низкий (критический).

Критерии и результаты вносятся в диагностические карты.

Таким образом, в диагностических картах по предлагаемым показателям оцениваются достижения обучающихся в качественном выражении, что позволяет определить индивидуальное своеобразие развития каждого и тем самым избежать попыток подогнать развитие ребенка под определенный жесткий стандарт, обесценив его индивидуальность и творческие способности.

4. Список литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.).
3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (на плановый период до 2030 года) распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р.
4. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
5. 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».
6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
9. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
10. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»).
11. Письмо Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»).

12. Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»).

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».

14. Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.03.2018 г. № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года».

15. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06.2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом».

16. Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для включения в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования Свердловской области, приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 219-д от 04.03.2022 «О внесении изменений в методические рекомендации «Разработка дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях», утвержденных приказом ГАНОУ СО «Дворец молодежи» от 01.11.2021 № 934-д.

Список литературы для педагога:

1. Аллен, Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса / Д. Аллен; пер. с англ. — 5-е изд. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2022. — 352 с.

2. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. Архангельский. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. — 256 с.

3. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / М. И. Басаков. — 4-е изд., испр. и доп. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2021. — 318 с.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — М.: Стандартинформ, 2016. — 24 с.

5. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 288 с.

6. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование).

7. Соколова, Т. В. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие для вузов / Т. В. Соколова. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург: Питер, 2022. — 416 с.: ил.

8. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — Москва: Флинта: Наука, 2020. — 280 с.

Литература для обучающихся и родителей:

1. Иконникова, С. Навыки будущего. Тайм-менеджмент. Как всё успеть? / С. Иконникова, Н. Зверева. — Москва: Питер, 2021. — 96 с.: ил.

2. Фёдорова, И. Этикет для детей / И. Фёдорова. — Москва: АСТ, 2021. — 128 с.: ил.

3. Иванова, Е. А. Основы компьютерной грамотности: учебное пособие для школьников / Е. А. Иванова. — Москва: Вита-Пресс, 2022. — 112 с.: ил.

4. Смирнова, Л. В. Учимся работать с документами: практикум для школьников / Л. В. Смирнова. — Санкт-Петербург: Литера, 2023. — 96 с.: ил.

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: Росархив, 2001. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: ВНИИДАД, 2010. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан - М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ.

Мониторинг результатов обучения ребенка по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Канцелярские тайны: ключ к успеху»

Показатели (оцениваемые параметры)	Критерии	Степень выраженности Оцениваемого качества	Кол-во баллов	Методы диагностик
Теоретическая подготовка: — теоретические знания (по основным разделам учебного плана программы) — владение специальной терминологией	— соответствие теоретических знаний обучающегося программным требованиям; — осмысленность и правильность использования специальной терминологии	— минимальный уровень (обучающийся овладел менее чем 1/2 объема знаний, предусмотренных программой);	1	педагогическое наблюдение, тестирование, контрольный опрос, собеседование
		— средний уровень (объем усвоенных знаний составляет более 1/2);	5	
		— максимальный уровень (обучающийся освоил практически весь объем знаний, предусмотренных программой за конкретный период).	10	
		— минимальный уровень (обучающийся, как правило, избегает употребления специальных термины);	1	
		— средний уровень (ребенок сочетает специальную терминологию с бытовой);	5	
		— максимальный уровень (специальные термины употребляет осознанно и в полном соответствии с их содержанием)	10	
Практическая подготовка ребенка: — практические умения и навыки, предусмотренные программой (по основным	— соответствие практических умений и навыков программным требованиям — отсутствие затруднений в использовании	— минимальный уровень (обучающийся овладел менее чем 1/2 предусмотренных умений и навыков);	1	контрольные задания
		— средний уровень (объем усвоенных умений и навыков составляет более	5	
			10	
			1	

разделам учебного плана программы) — владение специальным оборудованием и оснащением — творческие навыки	специального оборудования и оснащения — креативность в выполнении практических заданий	1/2); — максимальный уровень (обучающийся овладел практически всеми умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период).	5	задания контрольные задания
		— минимальный уровень умений (обучающийся испытывает серьезные затруднения при работе с оборудованием); — средний уровень (работает с оборудованием с помощью педагога); — максимальный уровень (работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей). — начальный (элементарный) уровень развития креативности (обучающийся в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания педагога); — репродуктивный уровень (выполняет в основном задания на основе образца); — творческий уровень (выполняет практические задания с элементами творчества).	10 1 5 10	
Общеучебные умения и навыки ребенка: — учебно-коммуникативные умения: — умение	— адекватность восприятия информации, идущей от педагога; — свобода владения и подачи	— минимальный уровень умений (обучающийся испытывает серьезные затруднения при восприятии информации, идущей от педагога.); — средний уровень	1 5 10	педагогическое наблюдение

<p>слушать и слышать педагога</p> <p>— умение выступать перед аудиторией</p> <p>— умение вести полемику, участвовать в дискуссии</p> <p>— учебно-организационные умения и навыки:</p> <p>— умение организовать свое рабочее (учебное) место</p> <p>— навыки соблюдения в процессе деятельности правил безопасности</p>	<p>обучающимся подготовленной информации;</p> <p>— самостоятельно в построении дискуссионного выступления, логика в построении доказательств;</p> <p>— способность самостоятельно готовить свое рабочее место к деятельности;</p> <p>— соответствие реальных навыков соблюдения правил безопасности программным требованиям;</p> <p>— аккуратность и ответственность в работе.</p>	<p>(обучающийся испытывает незначительные затруднения при восприятии информации, идущей от педагога);</p> <p>— максимальный уровень (адекватное восприятие информации, идущей от педагога);</p> <p>— минимальный уровень (ребенок овладел менее чем ½ объема навыков соблюдения правил безопасности, предусмотренных программой);</p> <p>— средний уровень (объем усвоенных навыков составляет более 1/2);</p> <p>— максимальный уровень (ребенок освоил практически весь объем навыков, предусмотренных программой за конкретный период).</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>педагогическое наблюдение</p>
--	--	--	-----------------------------	----------------------------------

Мониторинг личности развития ребенка в процессе освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Канцелярские тайны: ключ к успеху»

Показатели (оцениваемые параметры)	Критерии	Степень выраженности оцениваемого качества	Кол-во баллов	Методы диагностики
<p>Организационно-волевые качества:</p> <p>— терпение</p> <p>— воля</p> <p>— самоконтроль</p>	<p>Способность переносить (выдерживать) известные нагрузки в течение определенного времени, преодолевать трудности</p> <p>Способность активно побуждать себя к практическим действиям</p> <p>Умение контролировать свои поступки (приводить к должному свои действия)</p>	<p>- терпения хватает меньше, чем на ½ занятия;</p> <p>- терпения хватает больше, чем на ½ занятия;</p> <p>- терпения хватает на все занятие;</p> <p>— волевые усилия ребенка побуждаются извне;</p> <p>- иногда - самим ребенком;</p> <p>- всегда - самим ребенком;</p> <p>- ребенок постоянно действует под воздействием контроля извне;</p> <p>- периодически контролирует себя сам;</p> <p>- постоянно контролирует себя сам</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>педагогическое наблюдение</p> <p>педагогическое наблюдение</p> <p>педагогическое наблюдение</p>
<p>Ориентационные качества:</p> <p>— самооценка</p> <p>— интерес к занятиям в объединении</p>	<p>Способность оценивать себя адекватно реальным достижениям</p> <p>Осознанное участие ребенка в освоении образовательной программы</p>	<p>- завышенная;</p> <p>- заниженная;</p> <p>- нормальная</p> <p>- интерес к занятиям продиктован ребенку извне;</p> <p>- интерес периодически поддерживается самим ребенком;</p> <p>- интерес постоянно поддерживается ребенком самостоятельно</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>5</p> <p>10</p>	<p>педагогическое наблюдение</p>

МБУДО ЦДТ «ГАЛАКТИКА»

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на

32 листах

директор ЦДТ «Галактика»
Загуменных М.А.



Загуменных М.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992916

Владелец Загуменных Мария Андреевна

Действителен с 15.09.2025 по 15.09.2026