Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Нижнедобринская средняя школа»

Жирновского муниципального района Волгоградской области

«Согласовано»

Руководитель МО

_____Серебрякова И.Н.

«26» августа 2021г.

«Утверждаю»

Директор

_____Н.Г.Мазанова

«26» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по элективному курсу

«Компьютерное делопроизводство»

для 10-11 классов

Количество часов **68 часов (10класс - 34 часа за год/ 1 час в неделю, 11 класс- 34 часа за год/1 час в неделю)**

Программа разработана на основе: Информатика. Программа для основной школы 10-11 классы / Л.Л.Босова, А.Ю.Босова.- М.: Бином. Лаборатория знаний, 2016. – 27 с.

Составил: учитель информатики и физики

Мазанова Н.Г.

с. Нижняя Добринка

2021г

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «*Компьютерное делопроизводство*» разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с последующими изменениями);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программам начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Приказ Минобрнауки России от 9 июня 2016 года № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 (далее - СанПиН 1.2.368521);
- Информатика. Программа для основной школы 10-11 классы / Л.Л.Босова, А.Ю.Босова.- М.: Бином. Лаборатория знаний, 2016. – 27 с.
- Основная общеобразовательная программа среднего общего образования МКОУ «Нижнедобринская СШ»
- Календарный учебный график МКОУ «Нижнедобринская СШ» на 2021-2022 учебный год;

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. С внедрением персональных компьютеров специальность секретаря приобрела новое содержание, что повлекло за собой необходимость разработки программы нового курса для школьников «Компьютерное делопроизводство». Данный курс может быть достаточно популярен среди учащихся 10-11 классов. Знания и умения, полученные в данном курсе, пригодятся для любого работника современного офиса.

Современное учреждение представляет собой, прежде всего, коммуникационный центр, где ведутся сбор, хранение, поиск, обработка, передача и анализ информации. Применение для этого компьютеров стало одним из существенных свойств новых информационных технологий. Современной школе предстоит дать учащимся необходимые сведения об этом.

ЦЕЛЬ КУРСА: показать школьникам роль и место информационных технологий в работе современного предприятия, познакомить с основами организации делопроизводства в учреждениях, составлением и оформлением документации, со средствами компьютеризации административно-управленческого труда, копирования и размножения документов.
Для достижения поставленной цели решается ряд задач:

1. Рассматриваются вопросы, связанные с понятием информационной культуры, выражающиеся в умении получать, накапливать, собирать, перерабатывать и передавать информацию с помощью компьютера.
2. Выполняются работы для приобретения школьниками знаний и практических навыков по оформлению различных видов машинописных работ: быстрого и безошибочного письма на клавиатуре персонального компьютера под диктовку, с печатного и рукописного оригиналов, правильного расположения текстового и цифрового материала.
3. Раскрываются общие сведения о профессиях делопроизводственной сферы, основные требования к деловым и личностным качествам секретарей и помощникам руководителей, основы организации делопроизводства в учреждениях, правила составления и оформления документации на компьютере, копирования и размножения документов.

Данный курс направлен на выработку устойчивых навыков использования компьютерных технологий в делопроизводстве и работе офиса.

Курс «Компьютерное делопроизводство» ставит задачу научить использовать современные технические средства для решения определенных задач делового характера. Курс рассчитан на 68 аудиторных часов

Программой предусмотрено в среднем 60-70% учебных занятий отводить на выполнение работ на компьютере (лабораторные работы, тесты, работа с клавиатурой и т. д.), а 30-40% учебного времени на изучение теоретического материала.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ДАННОМ КУРСЕ

Выпускник научится:

- правила безопасного труда и гигиены при работе на ПК;
- назначение и принцип работы компьютерных устройств;
- устройство, назначение операционной системы,
- организацию хранения информации на внешних носителях;
- основные типы компьютерных программ;
- назначение, возможности, область применения и принцип работы различных прикладных программ: текстовых редакторов, систем управления базами данных, электронных таблиц, графических редакторов и др.
- назначение, возможности, область применения и принцип работы различных прикладных программ, в том числе программ сканирования, программ проверки грамматики и др.;
- общие требования, предъявляемые к профессиям среднего управленческого звена;

- деловые и личностные качества, необходимые секретарю;
- основные виды управленческих документов и их реквизиты;
- основные форматы бумаги, требования к бланкам предприятия;
- правила оформления машинописных работ;
- организацию делопроизводства в учреждении;
- основы профессиональной этики, делового общения и имиджа; □ понятие и основные классификации рекламы.

Выпускник получит возможность научится:

- организовать рабочее место;
- грамотно работать на ПК (включать и выключать его, адекватно действовать при нетипичных ситуациях и т. д.);
- свободно пользоваться клавиатурой ПК для создания текстовой и графической информации;
- уметь работать в операционных системах Windows;
- применять текстовый редактор Word, табличный редактор Excel, графические редакторы и другие программы для обработки информации;
- систематизировать и хранить информацию на внешних носителях;
- свободно пользоваться клавиатурой ПК для подготовки текстовой и графической документации, используя основы машинописи слепым десятипальцевым методом на клавиатуре с русским и латинским шрифтами с печатного, рукописного текста или под диктовку;
- оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ РФ 6.30-2003;
- владеть основами делопроизводства, знать основные типы служебных документов, уметь их оформлять и редактировать;
- применять различные прикладные программы для обработки информации;
- обращаться с техническими средствами, необходимыми секретарю (ксерокс, принтер, сканер, факс, телефон);
- ориентироваться в системе современного учреждения, определять внутренние и внешние связи предприятия;
- уметь вести деловую беседу и телефонные разговоры;
- формировать качества, необходимые для успешной работы секретаря (вежливость, умение вести диалог, аккуратность, обязательность, точность и т.д.).

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Правила техники безопасности при работе с компьютером. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. История развития делопроизводства. Общие сведения о профессиях делопроизводственного звена. Основные профессиональные функции секретаря.

Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Организация рабочего места секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса.

МАШИНОПИСЬ. КЛАВИАТУРНЫЕ ТРЕНАЖЕРЫ

Слепой десятипальцевый метод письма. Постановка рук на клавиатуре. Культура труда. Знакомство с клавиатурными тренажерами. Виды машинописных работ. Правила оформления текстовых работ. Классификация текстовых редакторов.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Документирование управленческой деятельности. ГОСТы. Реквизиты. Организация документооборота.

Понятие документа. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды документов. Бумажные и электронные документы. Трафаретные документы. Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа. Официальноделовой стиль в оформлении документов. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Современное деловое письмо.

Представление о документообороте. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

Правовая охрана документов.

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СЕКРЕТАРЯ

Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Современная оргтехника и электронные устройства для делопроизводства. Программный инструментарий Windows.

Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи. Классификация средств тиражирования. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD

Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами.

Правила составления документов. Приказы. Протоколы. Акты. Докладные записки. Справки. Письма. Телефонограммы. Резюме. Заявление. Другие документы по личному составу.

Оформление документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL

Структура интерфейса электронной таблицы. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции, формулы). Типовые действия над объектами. Создание и редактирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Создание и редактирование диаграмм. Информационные связи между таблицами.

СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И СОРТИРОВКИ ИНФОРМАЦИИ (БД Access)

Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и её интерфейс). Инструменты системы управления базой данных. Создание базы данных. Обработка данных. Формирование итоговых данных. Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В СРЕДЕ POWERPOINT

Представление о POWER POINT. Объект приложения POWER POINT, запуск и настройка приложения POWER POINT. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет.

Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

Тематическое планирование с указанием количества часов отводимых на изучение каждой темы.

10 класс

1 час в неделю/34 часа за год

№ п/п	Тема урока	Количество часов
1.	Правила техники безопасности при работе с ПК	1
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ WORD-20 часов		
2	Основные сведения о подготовке текстовых документов.	1
3	Классификация текстовых редакторов.	1
4	Ввод и редактирование текстов.	1
5	Проверка правописания.	1
6	Форматирование текста.	1
7	Электронная верстка.	1
8	Работа с графикой, объектами, таблицами.	1
9	Правила составления документов.	1
10	Приказы.	1
11	Протоколы.	1
12	Акты.	1
13	Докладные записки.	1

14	Справки.	1
15	Письма. Телефонограммы.	1
16	Резюме. Заявление.	1
17	Другие документы по личному составу.	1
18	Оформление документов.	1
19	Создание стилей.	1
20	Создание документов с помощью шаблонов	1
21	Подготовка документов к печати. Печать документов.	1
СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В СРЕДЕ POWERPOINT-4 часа		
22	Представление о POWER POINT. Объект приложения POWER POINT, запуск и настройка приложения POWER POINT.	1
23	Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа.	1
24	Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов.	1
25	Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.	1
СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И СОРТИРОВКИ ИНФОРМАЦИИ (БД Access)-4 часа		
26	Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и её интерфейс).	1
27	Инструменты системы управления базой данных. Создание базы данных.	1
28	Обработка данных. Формирование итоговых данных.	1
29	Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах.	1
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ- 5 часов		
30	Этикет. Служебный этикет. этикет.	1
31	Поведенческий этикет. Речевой	1
32	Ведение телефонных переговоров.	1
33	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации	1
34	Итоговое занятие	1
	ИТОГО	34

11 класс

1 час в неделю/34 часа за год

№ урока	Тема урока	Количество часов
ВВЕДЕНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО- 4 часа		
1.	Правила техники безопасности при работе с компьютером.	1
2.	Правила техники безопасности при работе с компьютером.	1
3.	Общие сведения о профессиях делопроизводственного звена.	1
4.	Основные профессиональные функции секретаря.	1
МАШИНОПИСЬ. КЛАВИАТУРНЫЕ ТРЕНАЖЕРЫ-10 часов		
5.	Культура труда. Знакомство с клавиатурными тренажерами. Слепой десятипальцевый метод письма. Постановка рук на клавиатуре.	1
6-13	Практическая работа. Обучение десятипальцевому методу печатанья на клавиатурном тренажере «Руки солиста»	8
14.	Виды машинописных работ. Правила оформления текстовых работ. Классификация текстовых редакторов.	1
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ-12 часов		
15.	Документирование управленческой деятельности.	1
16.	ГОСТы. Реквизиты. Организация документооборота.	1
17.	Понятие документа. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды документов.	1
18.	Бумажные и электронные документы. Трафаретные документы.	1
19.	Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.	1
20.	Практическая работа: правила составления документов, заполнение реквизитов	1

21.	Официально-деловой стиль в оформлении документов.	1
22.	Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Современное деловое письмо.	1
23.	Представление о документообороте. Обработка входящих документов. Практическая работа : обработка входящих документов.	1
24.	Обработка исходящих и внутренних документов. Практическая работа: обработка исходящих и внутренних документов.	1
25.	Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.	1
26.	Правовая охрана документов.	1
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СЕКРЕТАРЯ-4 часа		
27.	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1
28.	Современная оргтехника и электронные устройства для делопроизводства. Программный инструментарий Windows.	1
29.	Классификация средств организационной техники. Классификация	1
	средств связи.	
30.	Классификация средств тиражирования. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.	1
	ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL- 4 часа	
31.	Структура интерфейса электронной таблицы. Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции, формулы).	1
32.	Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Типовые действия над объектами.	1
33.	Создание и редактирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе.	1
34.	Создание и редактирование диаграмм. Информационные связи между таблицами.	1

	ИТОГО	34

ВСЕГО ЗА КУРС ОБУЧЕНИЯ: 68 ЧАСОВ

Рекомендуемая литература

1. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. М, 1996.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. М: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018.
3. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2017.
4. Павлюк Л. В., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. М.; СПб.: Герда, 1998.
5. Стенюков М. В. Делопроизводство: Конспект лекций. М., 2002.
6. Стенюков М. В. Справочник секретаря. М., 1999.