

МБОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2»
Кировского муниципального района Ленинградской области

ПРОГРАММА
курса для учащихся старшей школы

Элементы делопроизводства
Офисные технологии
34 часа

Автор программы:
Учитель Екимова И.Г.

г.Отрадное
2017

**Тематическое планирование
учебного материала по курсу
«Элементы делопроизводства. Офисные технологии»
для 10-х классов (34 часа)**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня в мире нет ни одной отрасли науки и техники, которая развивалась бы столь же стремительно, как информатика. Каждые два года происходит смена поколений аппаратных и программных средств вычислительной техники. Такого развития одной отрасли история науки и техники еще не знала. Внедрение информационных технологий требует подготовки кадров, способных грамотно и эффективно использовать современные компьютерные системы, которые на сегодняшний день стали неотъемлемой частью личной, общественной и производственной деятельности человека.

Данный курс – является дополнением базового курса школьной информатики. Он предназначен для изучения в старших классах общеобразовательных учебных заведений универсального профиля, оснащенных кабинетами вычислительной техники, которые уже имеют представление и навыки работы с персональным компьютером, операционной системой, знают основные приемы работы с текстовым редактором Word, в которых на каждом занятии будет организована практическая работа учащихся на ЭВМ. Содержание практических занятий ориентированно на подготовку учащихся к активному использованию компьютеров на занятиях другими предметами. Учащиеся получают представление о применении компьютерных технологий в офисе и некоторые навыки оформления и работы с документами. На освоение курса предполагается 34 учебных часа.

Основные цели курса «Элементы делопроизводства. Офисные технологии»:

- ✓ Обучение учащихся составлению и оформлению наиболее часто встречаемых в управленческой деятельности документов.
- ✓ Дать учащимся знания и практико-ориентированные умения, необходимые для квалифицированного использования ИТ в профессиональной деятельности любого профиля.

Основные задачи курса «Элементы делопроизводства. Офисные технологии»:

- ✓ овладение навыками, позволяющими выполнять работу по документному обеспечению управленческой деятельности;
- ✓ ознакомление с современными технологиями, применяемыми при документировании и организации работы с документами;
- ✓ развитие познавательно-трудовой активности, профессиональной мобильности учащихся;

- ✓ осуществление профессионального самоопределения в условиях рынка труда и профессий.

В результате обучения по данной программе *учащиеся должны знать:*

- структуру службы делопроизводства;
- основные задачи делопроизводственного обслуживания;
- требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов в соответствии с общегосударственными нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

- содержание и правила оформления документов по личному составу;
- правила организации документооборота;

На основе этих знаний *учащиеся должны уметь:*

- составлять и оформлять организационные, распорядительные и информационно-справочные документы в соответствии с требованиями общегосударственных нормативно-методических документов по организации делопроизводства;
- оформлять протокол;
- составлять и оформлять документы по личному составу;
- пользоваться коммуникационными технологиями, электронной почтой и Интернет.

Проведение занятий по программе курса предполагает использование таких методов обучения, как беседа, проблемное изложение учебного материала, лекция, а также широкого спектра дидактических материалов. На занятиях предусматривается включение учащихся в практическую деятельность продуктивного, творческого характера. Средства обучения рассматриваются как источник получения знаний, формирования умений и навыков. В процессе обучения широко используется прикладное программное обеспечение обучающего характера.

Программа предусматривает осуществление текущего, периодического и итогового контроля. Контроль проводится для определения степени достижения целей обучения, уровня сформированности знаний, умений, навыков, а также выявления уровня развития учащихся с целью корректировки методики обучения.

**Тематическое планирование учебного материала
(34 часа).**

<i>Тема</i>	<i>Кол. часов</i>	<i>Виды деятельности</i>		<i>Образовательный продукт</i>	<i>Форма оценивания</i>
	<i>№ урока</i>	<i>учащихся</i>	<i>учителя</i>		
Организация офисной работы	4				
Понятие делопроизводства. Характеристика секретарской деятельности.	№1	конспект	лекция		Начальное тестирование
Организация деятельности руководителя. Организация делопроизводственного обслуживания.	№2	конспект	лекция		
Взаимоотношения в коллективе. Планирование рабочего дня.	№3	дискуссия	дискуссия		
Организация рабочего места. Техническое обеспечение работы секретаря.	№4	беседа	объяснение-иллюстрация		Контрольное тестирование
Творческое задание.	2				
Разработка и оформление творческого задания.	№5	проектная деятельность	дискуссия наблюдение	Заметки для плана работы на день ...	
Защита творческого задания.	№6	презентация	наблюдение	План работы.	Зачет
Разработка документов	8				
Система организационно-правовой документации.	№7	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы организационно-правовых документов.	№8	практикум	наблюдение	Организационно-правовой документ	Зачет
Система распорядительной документации.	№9	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы распорядительных документов.	№10	практикум	наблюдение	Распорядительный документ	Зачет
Система справочно-информационной документации.	№11	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы справочно-информационных документов.	№12	практикум	наблюдение	Справочно-информационный документ	Зачет
Составление текстов служебных документов.	№13	практикум	наблюдение		
Составление текстов служебных документов.	№14	практикум	наблюдение	Документ по личному составу	Зачет
Творческое задание.	2				
Разработка и оформление творческого задания.	№15	проектная деятельность	дискуссия наблюдение	Заметки для работы над документом	
Защита творческого задания.	№16	презентация	наблюдение	Документ	Зачет
Деловая переписка	2				
Служебное (деловое) письмо. Правила оформления делового письма.	№17	конспект практикум	лекция наблюдение	Деловое письмо	
Международные письма.	№18	конспект практикум	лекция наблюдение	Международное письмо	
Творческое задание.	1				
Оформление и защита творческого задания.	№19	проектная деятельность	дискуссия наблюдение	Письмо (по теме)	Зачет
Компьютерные технологии подготовки документов	8				
Компьютеризация делопроизводства. Электронные таблицы.	№20	конспект практикум	лекция наблюдение		Начальное тестирование
Ввод данных. Обработка числовой информации.	№21	практикум	наблюдение	Таблица с данными и формулами.	

Сортировка данных. Построение диаграмм.	№22	конспект практикум	лекция наблюдение	Диаграмма к таблице	Контрольное тестирование
СУБД. Создание и заполнение баз данных.	№23	конспект практикум	лекция наблюдение	Заполненная база данных.	Начальное тестирование
Связывание таблиц. Фильтрация данных.	№24	конспект практикум	лекция наблюдение	Связанные таблицы в базе данных.	
Сортировка данных. Подготовка отчетов.	№25	практикум	наблюдение	Отчет	Контрольное тестирование
Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	№26	конспект	лекция		
Офисные информационные системы.	№27	конспект	лекция		
Творческое задание.	2				
Разработка и оформление творческого задания.	№28	проектная деятельность	наблюдение		
Защита творческого задания.	№29	презентация	наблюдение	Таблица с расчетами	зачет
Использование Интернета и электронной почты	3				
Поиск информации в Интернете.	№30	конспект практикум	лекция наблюдение	Подборка материала по теме	Начальное тестирование
Электронная почта.	№31	конспект практикум	лекция наблюдение	Отправленное и полученное письмо	
Этикет коммуникаций.	№32	конспект практикум	лекция наблюдение		Контрольное тестирование
Профессиональная этика и деловой этикет	2				
Этикет делового человека.	№33	беседа	беседа		
Этикет делового человека.	№34	беседа	беседа		Контрольное тестирование

Содержание курса (34 часа).

Организация офисной работы (6 часов)

Понятие делопроизводства. Характеристика секретарской деятельности.

Организация деятельности руководителя. Организация делопроизводственного обслуживания.

Взаимоотношения в коллективе. Планирование рабочего дня.

Организация рабочего места. Техническое обеспечение работы секретаря.

Разработка и оформление творческого задания.

Учащиеся должны знать:

- понятие делопроизводства;
- основные задачи секретарской деятельности и деятельности руководителя;
- основные задачи делопроизводственного обслуживания;
- понятие взаимоотношения в коллективе;
- основы организации рабочего места и технического обеспечения работы секретаря.

Учащиеся должны уметь:

- планировать рабочий день секретаря и руководителя.

Критерии оценки творческого задания «Организация офисной работы»:

- формулировка цели и задачи работы;
- планирование рабочего дня;
- соответствие содержания поставленной цели;
- умение выделить главное;
- оформление результатов (таблицы, схемы, графики);
- дизайн (выдержан единый стиль: вся информация оформлена в одной цветовой гамме, в едином стиле шрифтового оформления, стиль не отвлекает от основной информации, и т.д.);
- форма представления работы (речь докладчика, внешний вид).

Разработка документов (10 часов)

Система организационно-правовой документации.

Организационные документы: устав, положение, договор, должностная инструкция, правила. Общие требования к порядку их составления, оформления и содержанию.

Система распорядительной документации.

Распорядительные документы: приказ, решение, распоряжение, указание, постановление. Подготовка проекта распорядительного документа. Структура текста распорядительного документа. Оформление, согласование и подписание распорядительных документов.

Протокол. Полный и краткий протокол. Требования к оформлению протокола.

Система справочно-информационной документации.

Информационно-справочные документы: справка, докладная и объяснительная записки, сводка, обзор, акт, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс. Общие требования к составлению и оформлению.

Разработка и оформление творческого задания.

Учащиеся должны знать:

- виды организационных документов, их назначение;
- общие требования к порядку составления, оформления и содержанию организационных документов;
- виды распорядительных документов, их назначение;
- общие требования к порядку составления и оформления распорядительных документов;
- порядок согласования и подписания распорядительных документов;
- виды протоколов;
- общие требования к оформлению протокола;
- виды информационно-справочных документов.
- правила составления и оформления информационно-справочных документов;

Учащиеся должны уметь:

- составлять и оформлять организационные документы (устав, положение, договор, должностную инструкцию, правила);
- составлять и оформлять распорядительные документы (приказ, решение, распоряжение, указание, постановление);
- оформлять протокол;
- составлять и оформлять информационно-справочные документы (справку, докладную и объяснительную записки, сводку, обзор, акт, письмо, телеграмму, телефонограмму, факс).

Критерии оценки творческого задания «Разработка документов»:

- формулировка цели и задачи документа;
- наличие и соответствие обязательных атрибутов документа ГОСТу;
- соответствие содержания поставленной цели;
- умение выделить главное;
- оформление результатов (таблицы, схемы, графики);
- дизайн (выдержан единый стиль: вся информация оформлена в одной цветовой гамме, в едином стиле шрифтового оформления, стиль не отвлекает от основной информации, и т.д.);
- форма представления работы (речь докладчика, внешний вид).

Деловая переписка (3 часа)

Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Разновидности служебных писем. Международные письма.

Разработка и оформление творческого задания.

Учащиеся должны знать:

- виды писем, их назначение;
- общие требования к порядку составления, оформления и содержанию писем;

Учащиеся должны уметь:

- составлять и оформлять современное деловое и международное письмо.

Критерии оценки творческого задания «Деловая переписка»:

- формулировка цели и задачи документа;
- наличие и правильное оформление обязательных атрибутов письма;
- соблюдение этикета обращения и общения с респондентом;
- соответствие содержания поставленной цели;
- умение выделить главное;
- дизайн (выдержан единый стиль: вся информация оформлена в одной цветовой гамме, в едином стиле шрифтового оформления, стиль не отвлекает от основной информации, и т.д.);
- форма представления работы (речь докладчика, внешний вид).

Компьютерные технологии подготовки документов (10 часов)

Компьютеризация делопроизводства.

Электронные таблицы. Обработка числовой информации.

СУБД. Создание и работа с базами данных.

Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

Офисные информационные системы.

Разработка и оформление творческого задания.

Учащиеся должны знать:

- средства работы с числовой информацией;
- назначение и возможности программы MS Excel;
- средства работы с базами данных;
- назначение и возможности программы MS Access
- современные средства телекоммуникаций;
- виды и каналы связи.

Учащиеся должны уметь:

- выбирать соответствующее программное обеспечение для работы с информацией при решении конкретных задач.

Критерии оценки проекта «Компьютерные технологии подготовки документов»:

- формулировка цели и задачи проекта;
- планирование проекта;
- соответствие содержания поставленной цели;
- умение выделить главное;
- достаточное количество использованных источников информации;
- оформление результатов (таблицы, схемы, графики);
- дизайн (выдержан единый стиль: вся информация оформлена в одной цветовой гамме, в едином стиле шрифтового оформления, стиль не отвлекает от основной информации, и т.д.);
- форма представления работы (речь докладчика, внешний вид).

Использование Интернета и электронной почты (3 часов)

Поиск информации в Интернете.

Электронная почта.

Этикет коммуникаций.

Учащиеся должны знать:

- назначение и возможности Интернета;
- правила формирования запросов в поисковых системах;
- общие требования к порядку составления, оформления и содержанию писем;

- основы этикета общения в Интернете.

Учащиеся должны уметь:

- проводить поиск и подборку материалов по теме;
- составлять, получать и отправлять письма.

Профессиональная этика и деловой этикет (2 часа)

Этикет делового человека.

Список литературы

Для учащихся:

1. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве: Учебное пособие. М., 2007.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. М., 2010.
3. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие. – М.: БИНОМ, 2013;

Для учителя:

1. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве: Учебное пособие. М., 2007.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. М., 2010.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. М., 2015.
4. Кузнецов И.Н. Секретарское дело. М., 2015.
5. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ». Методическое пособие для учителей– М.: БИНОМ, 2013;
6. Есипов А.С. Информатика и информационные технологии для учащихся школ и колледжей. - СПб: БХВ - Петербург, 2014.

Список используемых обучающих электронных курсов и программных продуктов

1. CD: Электронный обучающий курс MS Excel. М.: Медиа, 2013.
2. CD: Электронный обучающий курс MS Access. М.: Медиа, 2013.
3. Иллюстрированный самоучитель по документообороту.
4. Windows 10, Millennium
5. MS Office

Список творческих заданий

1. «Организация офисной работы»

Оформить план рабочего дня руководителя:

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;

Оформить план рабочего дня секретаря:

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;

2. «Разработка документов»

Оформить документ:

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;

3. «Деловая переписка»

Оформить письмо:

- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;

4. «Компьютерные технологии подготовки документов»

Оформить проект:

- разработать и заполнить таблицу;
- произвести расчеты с использованием формул;
- оформить диаграмму по таблице.

Темы:

1. Расчет зарплаты и премии сотрудникам.
2. Расчет прибыли предприятия.