



«Утверждено»
И. о. директора школы
А. А. Сакова

ПРОГРАММА
курса для учащихся старшей школы

Делопроизводство

34 часа

Учитель: Грибкова О.Г.

г. Бежецк
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный курс 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. 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 «Делопроизводство»:

- ✓ 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 «Делопроизводство»:

- ✓ 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.

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 однойцветовой 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, телефограмму, 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;

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»:

- 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 однойцветовой гамме, в едином стиле шрифтового оформления, стиль не отвлекает от основной информации, и т.д.).

Использование Интернета и электронной почты (3часов)

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 содержаниюписем;
- 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.

Тематическое планирование учебного материала по курсу «Делопроизводство» для 10-х классов (34 часа).

Тема	Количество часов	Виды деятельности		Образовательный продукт	Форма оценивания
	№ урока	ученика	учителя		
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	зачёт
Разработка документов	8				
Система организационно-правовой документации	№7	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы организационно-правовых документов	№8	практикум	наблюдение	Организационно-правовой документ	зачёт
Система распорядительной документации	№9	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы распорядительных документов	№10	практикум	наблюдение	Распорядительный документ	зачёт
Система справочно-информационной документации	№11	конспект практикум	лекция наблюдение		
Образцы справочно-информационных документов	№12	практикум	наблюдение	Справочно-информационный документ	зачёт
Составление текстов служебных документов.	№13	практикум	презентация		
Составление текстов служебных документов	№14	практикум	наблюдение	Документ по личному составу	зачёт
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	зачёт
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)	зачёт
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	Отчёт	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	зачёт
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

Приложение 1.

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»

Оформить проект:

- Вывеска для офиса.
- Использование компьютерной техники в офисах фирм.

Список литературы

Для учителя:

1. Рогожкин М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство: М, Проспект, 2024
2. Технология. Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательной школы. Под ред. В. Д. Симоненко: М, Вентана-Граф, 2001

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. 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.

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