

МАОУ МАЛОПУРГИНСКИЙ ЦО

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

протокол № 1

от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 41-од

от «31» августа 2023г.

**Рабочая программа
по элективному курсу «Делопроизводство и информационные технологии»
для учащихся 11 класса
МАОУ Малоपुरгинский ЦО**

с. Малая Пурга
2023-2024 уч. год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

Элективный курс «Делопроизводство и информационные технологии» будет полезен будущим студентам, работникам офиса: менеджерам, экономистам, административным работникам, специалистам, юристам; а также тем, у кого есть желание научиться работать на компьютере.

Данный курс позволяет учащимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере, но и получить знания основ российского делопроизводства, будет востребован старшеклассниками, выбравшими социально-экономический или гуманитарный профиль обучения.

Курс рассчитан на 51 час, из них 36 часов практическая часть

Предлагаемый элективный курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Позволяет получить информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства использованием возможностей текстового редактора WORD, т. е. обеспечить учащимся:

- представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- знакомство с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- умение оперативно работать с информацией.

Элективный курс «Делопроизводство и информационные технологии» несет в себе общезначимую культурологическую направленность, способствует формированию всесторонне образованной личности.

Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей подростковой деятельности — авторского действия, выраженного в проектных формах работы.

Для расширения представления учащихся об организации документооборота внутри предприятия и технической базе делопроизводства организуются экскурсии на предприятия.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся.

Основной тип занятий -комбинированный.

Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается учебным пособием для учеников, методическими рекомендациями для учителя, а также компьютерами, компьютерными программами, ГОСТами, обозначенными в программе курса.

В качестве дополнительных источников информации по курсу рекомендуются справочники, а также разделы «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов.

Каждое практическое занятие оценивается.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Образовательные результаты

Учащиеся должны знать:

- назначение делопроизводства и его основные задачи;
- классификацию документов;
- понятие стандарта;
- форматы бумаги и поле в документах;
- структурную типовую организацию;
- понятие информационного потока и роль в нем документа;
- понятие бланка и реквизита;
- обязательные реквизиты на бланке;
- схему расположения реквизитов на бланке;
- типы бланков;
- технологии создания бланков;
- понятие шаблона, формы, трафаретного письма;
- технологии создания формы.

Учащиеся должны уметь:

- правильно располагать реквизиты при форматировании бланка;
- создавать различные типы бланков;
- использовать при создании документов шаблоны;
- создавать шаблоны;
- использовать стандартные фразы делового письма;
- составить письмо в деловом стиле;
- создавать документы при помощи Мастера;
- оформлять информационный стенд;
- создавать наклейки и конверты;
- оформление доклада, протоколы.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Количество часов	
		всего	В том числе на практическую деятельность
1.	Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства.	1	-
2.	Представление о документах. Основные требования к оформлению документов.	3	1
3.	Внутренние и внешние документы управления.	2	1
5.	Работа с документами в тестовом редакторе Word.	3	3
6.	Знакомство с приложением Publisher.	2	2
7.	Знакомство с приложением Visio.	2	2
8.	Знакомство с электронной таблицей Excel.	7	6
9.	Кадровая документация	12	4
	Экскурсия в Архивный отдел администрации Малопургинского района	1	
10.	Практика на базе Центра образования. Работа с архивными документами.	17	17
11.	Повторение и обобщение по курсу.	1	
Итого по курсу		51ч.	36

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Делопроизводство и информационные технологии 11 кл.

№ урока	Дата	Раздел	Тема	Содержание курса
1.		Роль документов в управлении предприятием (1 час)	Роль делопроизводства в управлении предприятием. Техническая база делопроизводства.	История развития делопроизводства в России. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи. Классификация средств тиражирования. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.
2.		Представление о документах (3 часа)	Представление о документах. Классификация документов. Правила составления документов.	Общие сведения о документах и их классификация; рассматриваются правила оформления документов, деловой язык документов, правовая охрана, нормативная база.
3.	Основные реквизиты документов. Форматы бумаг, поля. Язык документов, деловая переписка			
4.	Практическая работа: изучение образцов документов и расположения реквизитов в документах.		Индивидуальная работа обучающихся.	
5.		Внутренние и внешние документы управления (2 часа)	Внутренние и внешние документы управления. Приказы, протоколы, акты, докладные записки.	Знакомство с правилами оформления разнообразных документов: приказов, протоколов, актов,

				докладных записок, справок, писем и других документов.
6.			Практическая работа: составление справки и докладной записки на имя руководителя организации	Индивидуальная работа обучающихся
		Работа с документами в тестовом редакторе Word (3 часа)		Создание разнообразных документов в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе Word.
7.			Создание шаблона бланка предприятия с эмблемой, с угловым и продольным расположением реквизитов.	
8.			Оформление тестовой информации в табличной форме.	
9.			Оформление тестовой информации в WordArt.	
		Знакомство с приложением Publisher (2 часа)		Использование офисного приложения: оформление тестового материала в различных приложениях. Построение диаграмм.
10-11			Создание буклетов, объявлений, календаря	
		Знакомство с приложением Visio (2 часа)		
12-13			Работа с графическими изображениями, схемами, значками.	Использование возможностей приложения при создании различных схематических изображений в служебной документации.
		Знакомство с электронной таблицей Excel (7 часов)		
14.			Понятие электронные таблицы. Элементы окна Excel.	Использование возможностей электронных таблиц при оформлении различных документов в делопроизводстве. Использование математических функций при подсчете данных. Диаграммы, графики при создании.
15-16			Ввод и редактирование данных: создание таблицы, ввод данных, копирование и перемещение ячеек, добавление строк и столбцов.	
17-18			Формат ячейки. Построение диаграммы и графиков. Редактирование диаграммы. Типы диаграммы. Составление кроссворда.	
19-20			Практическая работа: использование математических функции при подсчете данных.	

		Кадровая документация (12 часов)		Отражает представление об организации работы с кадровой документацией на предприятиях. Особенности их оформления, ведения, хранения.
21.			Трудовой Кодекс РФ. Знакомство с кадровой документацией.	
22.			Трудовой договор, трудовое соглашение.	
23.			Работа с образцами трудового договора	
24.			Личная карточка формы Т ₂ .	
25.			Трудовая книжка. Правила оформления записей. Хранение.	
26.			Работа с бумажным и электронным вариантом трудовой книжки	
27.			Приказы (прием, перевод, увольнение).	
28.			Приказы(отпуск, командировки, поощрения , взыскания)	
29.			Практическая работа: оформление приказов по предложенным вводным.	
30.			Автобиография. Характеристика. Резюме.	
31.			Практическая работа: составление, автобиографии, резюме.	
32.			Собеседование при поиске работы.	
33.		Экскурсия в архив при администрации Малопургинского района.		
34-50		Практика	Оформление копий (ксерокопий) протоколов по выдаче свидетельств «Водителей» и «Трактористов» из архивного фонда Центра образования.	
51		Рефлексия по курсу (1 час)		

Список литература

Для обучающихся: Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. В.В. Галахов, И.К. Корнев., - М., ТК Велби, 2003.

Для учителя:

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. В.В. Галахов, И.К. Корнев., - М., ТК Велби, 2003.
2. Справочник секретаря –референта: практическое пособие, М.И.Басаков, Ростов на Дону: «Феникс», 2001.
3. Конспекты лекций по делопроизводству. М.В.Станюков, М.: «ПРИОР», 2002.
4. Деловое письмо: практическое пособие. В.В. Таневчик, М.: «Амалфея», 2001.
5. Современное делопроизводство. М.И.Басаков. Ростов –на- Дону «Феникс», 2007.
6. Делопроизводство, поурочные планы 11 класс, «Учитель АСТ», Волгоград, 2004.
7. Трудовой Кодекс РФ «Эксмо» Москва, 2014
8. Интернет- ресурс

