**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Обоснование актуальности курса:**

 Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

 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.
Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга и назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое управленческое решение, должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами.

 Курс «Компьютерное делопроизводство» необходим тем, кто хочет работать секретарем или секретарем-референтом, но плохо представляет себе эту область деятельности; он будет полезен будущим студентам, чья дальнейшая деятельность будет протекать в офисе: менеджерам, экономистам, административным работникам, специалистам, юристам.

**Место данного курса в образовательном процессе**

Программа курса составлена на основе авторской программы (автора учебника) М.В.Кирсановой.

Программа курса предусматривает изучение в рамках предмета технологии основ современного делопроизводства.

Для изучения программы учебным планом школы выделено 140 часов: 10 класс – 70 часов (из расчета – 2 часа в неделю); 11 класс – 70 часов (из расчета 2 часа в неделю).

В курсе подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел организации, подготовка документов на хранение в архив.

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить учащемуся:

* знание теории основ делопроизводства;
* умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
* умение оперативно работать с информацией;
* умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
* знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.

**Цели курса:**

1. Формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
2. Овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности
3. Изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

**Задачи курса:**

* Дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
* Познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
* Научить 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
* заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

**Методы обучения:**

 Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. 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.
 Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.
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.

**Формы организации учебных занятий:**

 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.

 Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. Единицей учебного процесса является блок уроков. Каждый такой блок охватывает изучение отдельной информационной технологии или ее части. В предлагаемой программе количество часов на изучение материала определено для блоков уроков, связанных с изучением основной темы. Внутри блоков разбивка по времени изучения производится учителем самостоятельно. С учетом регулярного повторения ранее изученных тем темп изучения отдельных разделов блока определяется субъективными и объективными факторами.
В ходе обучения учащимся периодически предлагаются контрольные работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение контрольных работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

**В результате изучения курса учащиеся должны знать:**

* требования безопасности труда на рабочем месте;
* основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости;
* устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
* правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
* распространенные сокращения слов и правила их применения;
* классификацию видов документации;
* правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
* способы графления таблиц и правила их заполнения;
* понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
* виды программных продуктов для организации работы офиса;
* правила организации документооборота;
* правила регистрации, индексации документов;
* виды и назначение номенклатуры дел;
* правила телефонного общения;
* назначение электронных таблиц;
* элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики;
* типы данных и форматы их представления;
* понятие абсолютной и относительной ссылки;
* правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
* понятие, назначение, виды баз данных;
* понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД);
* функциональные возможности СУБД;
* назначение мастера и конструктора;
* назначение запроса, фильтра;
* виды компьютерных сетей;
* понятие *сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта*;
* структуру и приемы работы в браузерах;
* способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
* действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;
* характеристики файлов;
* приемы работы со стандартными программами;
* понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
* назначение и основные возможности текстового процессора;
* структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
* суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов;
* средства и способы  редактирования и форматирования ТД;
* понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
* методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
* виды программных продуктов для организации сканирования документов;
* общую характеристику средств оргтехники, их назначение;
* требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
* назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи;
* способы антивирусной защиты.

**Учащиеся должны уметь:**

* пользоваться электроприборами,  первичными средствами пожаротушения;
* принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
* организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
* заполнять и оформлять реквизиты всех видов;
* составлять и оформлять служебные документы;
* оформлять личные документы в соответствии с требованиями;
* выполнять построение сложных таблиц;
* использовать справочную систему для выяснения вопросов;
* осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
* вести работу в стандартных программах Windows;
* настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
* создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
* производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в  тексте, вставлять оглавление;
* оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
* разрабатывать формы документов как шаблоны;
* внедрять графические элементы в текст;
* организовать работу с редактором формул;
* производить настройку параметров программы;
* работать с таблицами;
* работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;
* пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel;
* составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
* производить редактирование готовых табличных документов;
* представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
* организовать средствами  поиск, сортировку, межтабличные связи.
* создавать структуру однотабличной базы данных средствами мастера и конструктора;
* вводить и редактировать данные средствами СУБД;
* формировать фильтр для отбора нужных данных;
* осуществлять сортировку данных;
* создавать отчет средствами СУБД для вывода данных;
* создавать БД из двух взаимосвязанных таблиц;
* осуществлять обмен информацией по электронной почте;
* организовать поиск информации в сети Интернет.

 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.

**Учебно-методический комплект**

**Программа курса обеспечивается:**

* учебным пособием для учеников: «Компьютерное делопроизводство» М.В.Кирсановой (Изд. Питер 2002-2004г.);
* курсом лекций (М.В.Кирсанова);
* пакетом программ MS Office;
* практическим компьютерным курсом по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
* Internet материалами по компьютерному делопроизводству;
* комплектом  заданий по практической части  курса;
* комплектом обучающих презентаций и опорными конспектами.

**Способы оценивания уровня достижений учащихся:**

 Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников (созданные документы), а также их личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

 Основой для оценивания деятельности учеников являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные  аналитические данные, в том числе и рейтинги.

 Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учениками  минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Оцениванию подлежат также те направления и результаты деятельности учеников, которые определены в рабочей программе учителя.
Одна из задач педагога — обучение детей навыкам самооценки. С этой целью учитель выделяет и поясняет критерии оценки, учит детей формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей конечного образовательного продукта.
Для контроля знаний используется рейтинговая система. Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов. Каждое практическое занятие оценивается определенным количеством баллов.

 Итоговая оценка выставляется по сумме баллов за все тесты и практические занятия по следующей схеме:
«2» — менее 40% от общей суммы баллов;
«3» — от 40 до 59% от общей суммы баллов;
«4» — от 60 до 74% от общей суммы баллов;
«5» — от 75 до 100% от общей суммы баллов.

 Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся применить изученное в созданной учебной ситуации.

**Интернет-ресурсы**

* www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
* www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.Термины и определения.
* www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
* www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
* www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
* www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл.документооборот  и делопроизводство.
* www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем
* www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
* www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
* www.tomsk.fio.ru/works/groupl0/lasarenko/Norm\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

**Содержание курса**

**11 КЛАСС (70 часов)**

**Делопроизводство по личному составу (28 часов)**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу с юридической точки зрения.
2. Перечень документов, относящихся к документам по личному составу. Их краткая характеристика.
3. Оформление приема на работу. Заявление. Приказ о приеме на работу. Трудовая книжка, правила оформления. Личная карточка. Личное дело. Автобиография. Характеристика. Резюме.
4. Трудовой договор (контракт). Правила оформления. Требования к документу. Расторжение трудового контракта.
5. Предоставление отпуска по различным причинам. Соблюдение трудового законодательства.
6. Командировки. Командировочное удостоверение. Приказ о командировке работника.
7. Перевод на другую работу.
8. Увольнение. Изготовление приказа об увольнении. Основания увольнения.
9. Штатное расписание.

***Практические работы №№1,2,3,4,5,6***

**Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан**

**( 4 часа)**

1. Основные виды обращения граждан: предложение, заявление, жалоба.
2. Механизм работы с обращениями граждан. Регистрация обращений. Аннотация. Контроль за прохождением обращения гражданина.

***Практическая работа №7***

**Оформление и составление основных видов**

**управленческих документов (22 часа)**

1. Современное деловое письмо. Требования к деловой переписке. Правила оформления делового письма.
2. Организационно-распорядительные документы: устав, положение, инструкция.
3. Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, решение, протокол.
4. Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка, акт, телеграмма и др.

***Практические работы №№ 8,9,10,11,12,13,14,15***

**Номенклатура дел. Подготовка документов**

**для хранения в архиве (4 часа)**

1. Общие положения.
2. Формирование дел.
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

***Практическая работа №16***

**Рекомендации по созданию текстов служебных документов (8 часов)**

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Употребление прописных и строчных букв.
3. Наиболее употребляемые сокращения слов.
4. Оформление дат и чисел в документах.
5. Аббревиатуры слов.
6. Корректурные знаки и правила их применения.

***Практическая работа №17***

**Работа над индивидуальным проектом по свободно выбранной теме *– 4 часа***

***Итого – 70 часов***

**Календарно-тематическое планирование**

**курса «Компьютерное делопроизводство»**

**11 класс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Дата** |
| **Делопроизводство по личному составу (28 часов)** |
| 1 | Трудовой Кодекс Российской Федерации. Документы по личному составу с юридической точки зрения. | 2 | 05.09 |
| 2 | Перечень документов, относящихся к документам по личному составу. Их краткая характеристика | 2 | 12.09 |
| 3 | Оформление приема на работу. Заявление. Приказ о приеме на работу.  | 2 | 19.09 |
| 4 | Трудовая книжка, правила оформления. Личная карточка. Личное дело.  | 2 | 26.09 |
| 5 | Автобиография. Характеристика. Резюме. | 2 | 03.10 |
| 6 | Трудовой договор (контракт). Правила оформления. Требования к документу. Расторжение трудового контракта. | 2 | 10.10 |
| 7 | Предоставление отпуска по различным причинам. Соблюдение трудового законодательства. | 2 | 17.10 |
| 8 | Командировки. Командировочное удостоверение. Приказ о командировке работника. | 2 | 24.10 |
| 9 | Перевод на другую работу. | 1 | 31.10 |
| 10 | Поиск работы в Интернет. Работа агентств по трудоустройству | 1 | 31.10 |
| 11 | Увольнение. Изготовление приказа об увольнении. Основания увольнения. | 2 | 14.11 |
| 12 | Штатное расписание. | 2 | 21.11 |
| 13 | Практическая работа №1 | 1 | 28.11 |
| 14 | Практическая работа №2 | 1 |
| 15 | Практическая работа №3 | 1 | 05.12 |
| 16 | Практическая работа №4 | 1 |
| 17 | Практическая работа №5 | 1 | 12.12 |
| 18 | Практическая работа №6 | 1 |
| **Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан** **( 4 часа)** |
| 14 | Основные виды обращения граждан: предложение, заявление, жалоба. | 1 | 19.12 |
| 15 | Механизм работы с обращениями граждан. Регистрация обращений. Аннотация. Контроль за прохождением обращения гражданина. | 1 |
| 16 | Практическая работа №7 | 2 | 26.12 |
| **Оформление и составление основных видов****управленческих документов (22 часов)** |
| 17 | Современное деловое письмо. Требования к деловой переписке. Правила оформления делового письма. | 2 | 16.01 |
| 18 | Организационно-распорядительные документы: устав, положение. | 2 | 23.01 |
| 19 | Организационно-распорядительные документы: инструкция. | 2 | 30.01 |
| 20 | Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, решение. | 2 | 06.02 |
| 21 | Распорядительные документы: протокол. | 2 | 13.02 |
| 22 | Документы оперативной информации: справка, докладная записка, объяснительная записка. | 2 | 20.02 |
| 23 | Документы оперативной информации: акт, телеграмма и др. | 2 | 27.02 |
| 24 | Практическая работа №8 | 1 | 06.03 |
| 25 | Практическая работа №9 | 1 |
| 26 | Практическая работа №10 | 1 | 13.03 |
| 27 | Практическая работа №11 | 1 |
| 28 | Практическая работа №12 | 1 | 20.03 |
| 29 | Практическая работа №13 | 1 |
| 30 | Практическая работа №14 | 1 | 03.04 |
| 31 | Практическая работа №15 | 1 |
| **Номенклатура дел. Подготовка документов** **для хранения в архиве (4 часа)** |
| 32 | Понятие номенклатуры. Общие положения. | 1 | 10.04 |
| 33 | Формирование дел | 1 |
| 34 | Подготовка документов к последующему хранению и использованию. | 1 | 17.04 |
| 35 | Практическая работа №16 по теме «Номенклатура дел» | 1 |
| **Рекомендации по созданию текстов служебных документов (8 часов)** |
| 36 | Особенности официально-делового стиля. | 1 | 24.04 |
| 37 | Употребление прописных и строчных букв. | 1 |
| 38 | Наиболее употребляемые сокращения слов. | 1 | 30.04 |
| 39 | Оформление дат и чисел в документах. | 1 |
| 40 | Аббревиатуры слов. | 1 | 08.05 |
| 41 | Корректурные знаки и правила их применения | 1 |
|  | Практическая работа №17  | 2 | 15.05 |
| **Работа над индивидуальным проектом по свободно выбранной теме (4 часа)** |
| 42 | Работа над проектом | 1 | 23.05 |
| 43 | Работа над проектом | 1 |
| 44 | Работа над проектом | 1 | 29.05 |
| 45 | Защита проекта. Подведение итогов. | 1 |
|  | **ИТОГО** | **70 часов** |  |