**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ»**

Повышение требований оперативности поступления информации требует новых подходов к организации управления документооборотом в учреждениях. В современном обществе за счет активного использования новых информационных технологий возможно решение возникающих проблем в делопроизводстве. Делопроизводитель, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера.

Спецкурс «Информационные технологии в делопроизводстве» создан для 10-11 классов и необходим тем, кто хочет работать секретарем, документоведом, офис менеджером. Курс рассчитан на 16 часов.

Предлагаемый спецкурс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс позволит получить информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства с 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;
* 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.

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-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема | Количество часов | |
| всего | Практическая часть |
| 1. | История создания и задачи делопроизводства. Информационно-коммуникационные технологии как средство успешной работы | 1 |  |
| 2. | Виды документации. Основные требования к оформлению документов | 2 | 1 |
| 3. | Классификация документов. | 2 | 1 |
| 4. | Правила оформления документов | 2 | 1 |
| 5. | Виды документопотоков | 1 |  |
| 6. | Входящая и исходящая документация | 1 |  |
| 7. | Составление резюме. Образцы заявлений | 2 | 1 |
| 8. | Работа с документами в тестовом редакторе Word | 5 | 5 |
|  | Итого: | 16 | 9 |

**СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

**Тема 1.**  История создания и задачи делопроизводства. Информационно-коммуникационные технологии как средство успешной работы  **(1 час)**

**Содержание темы:**   
История развития делопроизводства в России. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Классификация орг техники, средств связи. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.

**Тема 2.** Виды документации. Основные требования к оформлению документов **(2 час)** .

**Cодержание темы:**   
Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, государственные стандарты на документацию, нормативные документы, классификаторы. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы. Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Правовая охрана документов.

**Тема 3.** Классификация документов. **(2 часа)**

**Содержание темы:** Приказы.     Протоколы  и  решения.  Акты.  Докладные  записки.  Справки.  Письма  и  факсы. Телефонограммы. Резюме. Заявление. Другие документы по личному составу.

**Тема 4.** Правила оформления документов **(2 часа)**

**Содержание темы:** Представление об оформлении документов.

**Тема 5.** Виды документопотоков **(1 часа)**

**Содержание темы:** Движение документов. Этапы обработки документов разных документопотоков, основные информационные потоки.

**Тема 6.** Входящая и исходящая документация **(1 часа)**

**Содержание темы:**   
Представление о документообороте. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

**Тема 7.** Составление резюме. Образцы заявлений **(2 часа)**

**Содержание темы:** Понятие резюме**.** Содержание резюме. Образцы заявлений. Оформление заявлений.

**Тема 8. Работа с документами в тестовом редакторе Word (5 часов)**

**Содержание темы:**   
Оформление личных документов: оформление объяснительной записки, оформление резюме с помощью Мастера резюме, оформление справки. Создание бланка предприятия с эмблемой: создание эмблемы, создание шаблона бланка предприятия, пробное использование бланка. Способы оформления писем. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек.    Оформление доклада. Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Секретарское дело : учебное пособие Пешкова Г.Д.,2010.

2. Современное делопроизводство: учебное пособие Кирсанова М.В. ИНФРА-М,2011

3. Новое делопроизводство : сборник нормативных документов, Информпресс, 2010

4. Делопроизводство на компьютере: [учебное пособие] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова.—М.: КУДИЦ-ОБРАЗ: 2005

5. Байкова И.Ю. Полное руководство секретаря-референта. – М.: Рид Групп, 2012

6. Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов (Галахов В.В., Корнеев И.К., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф., Ксандопуло Г.Н.), под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. 3-е изд., перераб., доп. – М.: Проспект, 2012.

7. www.microsoft.com/rus/government/docflow   - электронный       документооборот       и делопроизводство.

8. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем.

9. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации.

10. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций