Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 11

Узловского района Тульской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**Решением ШМО**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Руководитель ШМО\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИОпротокол №\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | **Утверждено** Решением педагогического советаПротокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

 **«КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

(9 класс)

Разработал:

учитель информатики

I квалификационной категории

Поддячая Ольга Ивановна

2012 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 В настоящее время одним из важных аспектов деятельности человека становится умение оперативно и качественно работать с информацией, используя современные средства и методы, возможности компьютерной техники.

 Рабочая программа элективного курса «Компьютерное делопроизводство» разработана на основе следующих программ:

* программы элективного курса «Делопроизводство и информационные технологии» Н.В. Селивановой, Н.В. Болутанова, Л.В. Листратовой;
* программы профильного курса «Машинопись и основы делопроизводства» Н.К. Лебедянцевой.

**Цель курса:**

* формирование навыков использования компьютерных технологий в сфере делопроизводства и организации работы офиса;

**Задачи курса:**

* знакомство с профессией секретаря-делопроизводителя;
* изучение основ делопроизводства, знакомство со стандартами деловых документов, выработка знаний о правилах оформления документов;
* овладение навыками компьютерной обработки деловой информации;
* привитие культуры работы с документами и материалами;
* освоение прикладных программных средств.

 Главное внимание в курсе уделяется изучению системы об­работки текстовой информации. Вопросы компьютерной обра­ботки информации рассматриваются на примерах такой при­кладной области, как делопроизводство. Школьники знакомятся не только со способами компьютерной обработки деловой инфор­мации, но и изучают основы делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

 В основе программы лежит воспитание интереса к профессиональной деятельности, ознакомление с оформлением технической, технологической, другой документации, связанной с конкретным предприятием, к участию в творческих разработках. В процессе теоретического обучения старшеклассники знакомятся со служебными функциями секретаря, с организацией его рабочего места, с современными средствами обработки, хранения и передачи информации, с основами делопроизводства, профессиональной этикой. Учащиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов.

 Навыки, приобретенные на занятиях курса, могут рассмат­риваться и как один из промежуточных этапов профессиональ­ной карьеры в любой другой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, струк­туры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составить и оформить с помощью компьютера и умение использовать при оформлении документов графику по­зволят ученикам в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

 Продолжительность курса 35 часов, 1 час в неделю в 9 классе основной общеобразовательной школы.

 Изучение курса «Компьютерное делопроизводство» предусматривает такую организацию учебных занятий, при которой сочетаются теоретическая подготовка и отработка навыков на компьютере. Курс рассчитан на широкое применение персонального компьютера и предусматривает выделение половины времени на практическую работу.

Тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы). Он позволяет оценить знания и умения учащихся, полученные в ходе достаточно продолжительного периода работы. Итоговый контроль осуществляется по завершении каждого года обучения. Одной из основных форм контроля теоретических знаний является тестирование, а полученных умений и навыков – практическая работа.

**Учебно-тематический план**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название темы** | **Количество часов** |
| 1. Введение в делопроизводство 2. Реквизиты деловых документов3. Правила оформления документов4. Организация документооборота | 44225 |
| **Всего часов:** | **35** |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. *Введение в делопроизводство – 4 часа*

Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информаци­онные технологии как средство повышения эффективности де­лопроизводства.Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.

*2. Реквизиты деловых документов – 4 часа*

Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов. Состав и назначение реквизитов служебных документов. Требования к составлению документов. Оформление постоянных и переменных реквизитов.

*3. Правила оформления документов – 22 часа*

Заявление. Составление и оформление заявления. Служебное письмо. Виды служебных писем. Составление и оформление служебного письма. Прием, передача, оформление телефонограмм. Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу. Составление и оформление приказов по организационным вопросами и по личному составу. Протокол. Выписка из протокола. Составление и оформление протоколов. Справка. Составление и оформление справки. Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.

Трудовое соглашение. Договор. Составление и оформление трудовых соглашений и договоров. Доверенность. Составление и оформление доверенности. Акт. Виды актов. Составление и оформление актов. Резюме. Составление и оформление резюме. Автобиография. Составление и оформление автобиографии.

*4. Организация документооборота – 5 часов*

Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений. Регистрация документов. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Сдача документов в архив.

**Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе**

***Учащиеся должны знать:***

- цели и задачи делопроизводства;

- значение документов в современном обществе;

- профессии, связанные с составлением и оформлением документов;

- ГОСТы по делопроизводству;

- правила составления и оформления служебных документов;

- правила работы с поступающей и отправляемой корреспонденцией;

***Учащиеся должны уметь:***

- составлять и оформлять документы личного характера: заявление, резюме, доверенность, докладную, объяснительную записку и пр.;

- составлять и оформлять простейшие служебные документы;

- регистрировать поступающую и отправляемую корреспонденцию, формировать дела.

**Перечень учебно-методического обеспечения**

**ЛИТЕРАТУРА**

1. Профильный курс «Машинопись и основы делопроизводства» (технология, профильная подготовка), сост. Н.К. Лебедянцева. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2005

2. Делопроизводство и ИКТ: разработки занятий. Автор-составитель В.В. Майорова. – Волгоград: Учитель, 2009

3. Делопроизводство. 11 класс. Поурочные планы по специальности «Секретарь-машинистка»/ Сост. С.А. Спирина. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2004

4. Курс делопроизводства. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. — М: ИНФРА-М, 2003

5. Машинопись и основы делопроизводства**.** Корнеева А.П., Амелина А.М.:
учеб.пособ. для учащихся 8-11 классов — М: Просвещение, 1991

6. Машинопись: практическое пособие. Кузнецова А.Н., Ваченгейм Р.Н. — М: Высшая школа, 1991

7. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб: Питер, 2007.

**Интернет-ресурсы**

1. <http://dll.botik.ru/educ/clerk/> - информационные технологии в делопроизводстве
2. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
3. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл.документооборот  и делопроизводство.
9. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
11. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
12. www.tomsk.fio.ru/works/groupl0/lasarenko/Norm\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**«Компьютерное делопроизводство»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема урока** | **Дата** | **Примечание** |
| **I четверть (9 часов)** |
| 1. ***Введение в делопроизводство – 4 часа***
 |
| 1. | Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. |  |  |
| 2. | Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информаци­онные технологии как средство повышения эффективности де­лопроизводства. |  |  |
| 3. | Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов. |  |  |
| 4. | Функции канцелярии. Обязанности секретаря. |  |  |
| ***2. Реквизиты деловых документов – 4 часа*** |
| 5. | Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов. |  |  |
| 6. | Состав и назначение реквизитов служебных документов.  |  |  |
| 7. | Оформление постоянных реквизитов. |  |  |
| 8. | Оформление переменных реквизитов. |  |  |
| ***3. Правила оформления документов – 22 часа*** |
| 9. | Заявление. Составление и оформление заявления. |  |  |
| **II четверть (7 часов)** |
| 10. | Служебное письмо. Виды служебных писем. |  |  |
| 11. | Составление и оформление служебного письма. |  |  |
| 12. | Составление и оформление служебного письма. |  |  |
| 13. | Прием, передача, оформление телефонограмм. |  |  |
| 14. | Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу. |  |  |
| 15. | Составление и оформление приказов по организационным вопросами. |  |  |
| 16. | Составление и оформление приказов по личному составу. |  |  |
| **III четверть (10 часов)** |
| 17. | Протокол. Выписка из протокола. |  |  |
| 18. | Составление и оформление протоколов. |  |  |
| 19. | Справка. Составление и оформление справки. |  |  |
| 20. | Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки. |  |  |
| 21. | Составление и оформление справочно-информационной документации. |  |  |
| 22. | Трудовое соглашение. Договор. |  |  |
| 23. | Составление и оформление трудовых соглашений и договоров. |  |  |
| 24. | Доверенность. Составление и оформление доверенности. |  |  |
| 25. | Акт. Виды актов. |  |  |
| 26. | Составление и оформление актов. |  |  |
| **IV четверть (9 часов)** |
| 27. | Резюме. Составление и оформление резюме. |  |  |
| 28. | Автобиография. Составление и оформление автобиографии. |  |  |
| 29. | Составление и оформление служебных документов.  |  |  |
| 30. | Составление и оформление документов личного характера. |  |  |
| ***4. Организация документооборота – 5 часов*** |
| 31. | Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений. |  |  |
| 32. | Регистрация документов. |  |  |
| 33. | Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.  |  |  |
| 34. | Формирование дел. Сдача документов в архив. |  |  |
| 35. | Итоговое обобщение курса |  |  |