Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт.Вахруши Слободского района Кировской области

Утверждаю

директор МКОУ СОШ пгт.Вахруши

Слободского района Кировской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.В.Олин)

Приказ №\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Программа элективного курса**

**"Компьютерное делопроизводство"**

Составитель: Шешина Ю.О.,

учитель математики и информатики

Вахруши

2014

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

XXI век - век, в котором растет не только доля умственного труда, но и общее число людей, работающих с информацией. Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управлении 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, умений и навыков (ЗУН) в работе на компьютере будет зависеть собственная карьера и успех в деловом мире. Этими аспектами и обусловлена **актуальность** изучения данного курса.

Курс "Компьютерное делопроизводство" ориентирован на лиц, имеющих базовую информационную подготовку (работа на ПК). Слушатели курса должны знать основные понятия информатики, иметь представление о компьютерных прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации с целью профильного обучения по профессии офис - секретарь.

**Место курса в образовательном процессе.**

Данный элективный курс модифицированный. Он базируется на программе для средней общеобразовательной школы и создан на основе 2х книжных пособий:

1. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. "Компьютерное делопроизводство", 2002г.
2. Клоков И. "Эффективное делопроизводство на компьютере", СПб., 2006г.

Основное отличие курса "Компьютерное делопроизводство" - интегрированность с целью предоставления учащимся:

1. знаний теорий основ делопроизводства;
2. умений подготавливать на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам;
3. умений оперативной работы с информацией;
4. умений организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
5. знаний технологии работы в офисе с программным продуктом LibreOffice 4.1.

**Основные цели курса:**

1. формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;
2. овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;
3. изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

**Основные задачи курса:**

1. дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
2. познакомить с различными документами и методами их использования;
3. научить оформлять документы в соответствии с правилами;
4. освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;
5. освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
6. заложить основы УН, востребованных на рынке труда;

**Методы обучения.**

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучаемой группы.

**Содержание курса** предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается методическим пособием для учеников, компьютерами, компьютерными программами, ГОСТ, обозначенными в программе курса.

В качестве дополнительных источников информации по курсу "Компьютерное делопроизводство" рекомендуются справочники, разделы "Справка" в изучаемых компьютерных программах.

**Формы организации занятий**

Занятия подразделяются на 2 вида - лекция, практика. На каждом занятии должна присутствовать творческая самостоятельная работа обучающегося.

Наиболее интересная форма организации занятия - деловая игра.

Основной тип занятия - комбинированный урок.

Основная цель практических занятий - формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

Продолжительность курса - 35ч. (+ резерв 5ч.)

Длительность занятия - академический час (45мин.)

Наполняемость группы - 10 чел.

Система оценивания - балльная. За выполнение теоретической и практической части каждый урок выставляются баллы. Критерии оценки:

0% - 39% выполненной работы - "2"

40% - 59% выполненной работы - "3"

60% - 79% выполненной работы - "4"

80% - 100% выполненной работы - "5"

При успешном окончании курса обучение выдается грамота.

**Ожидаемые результаты обучения**

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *знать:*

1. служебные функции секретаря;
2. организацию служебного места секретаря;
3. правила использования персонального компьютера (ПК) и оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
4. основы профессиональной этики и делового общения;
5. основы делопроизводства;
6. историю развития делопроизводства;
7. современные компьютерные коммуникативные средства;
8. правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
9. требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телеграммы, протокола, акты, справки, докладные записки);
10. возможности текстового редактора LibreOffice Writer и табличного процессора LibreOffice Calc по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
11. правила этикета (служебного, речевого, поведенческого).

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *уметь:*

1. составлять и оформлять основные служебные документы;
2. выводить документы на печать;
3. работать с АРМ;
4. вести телефонные переговоры и деловые беседы;
5. участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов;
6. владеть "слепым" десятипальцевым набором текста.

Учебная программа обучения профессии офис - секретарь разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря в учреждениях с учетом знаний по информационным технологиям.

**Список литературы**

1. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на компьютере. СПб, 2006
2. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб., 2002
3. Журнал "Информатика и образование" №3, 2000
4. Приложение к журналу "Информатика и образование" №5, 2005
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М., Приор., 1997
6. Паневчик В.В. Делопроизводство. - Минск, 2000
7. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков.
8. ГОСТ 34.003—90

**Содержание программы**

Введение в делопроизводство - 3ч.

Технические средства секретаря - 2ч.

Клавиатурные тренажеры. Машинопись - 3ч.

Работа с документами в среде текстового процессора LibreOffice Writer - 5ч.

Работа с документами в среде табличного процессора LibreOffice Calc - 4ч.

Значение презентаций и их создание в среде LibreOffice Impress - 3ч.

Основы делопроизводства. Виды документов - 8ч.

Профессиональная этика и деловое общение - 7ч.

В качестве резервной темы - создание базы данных LibreOffice Base - 5ч.

**Учебно - тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п\п** | **Дата** | **Тема занятия** | **Количество часов** |
| План  | Факт  |
|  |  |  | Правила ТБ при работе с компьютером |  |
|  |  |  | **Введение в делопроизводство** | **3** |
|  |  |  | История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV - XVIIвв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - нач. XXвв. История управления и делопроизводства в 1917 - 1941гг. История управления и делопроизводства в 1945 - 1990гг. | 1 |
|  |  |  | Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря - делопроизводителя | 1 |
|  |  |  | Организация рабочего места секретаря | 1 |
|  |  |  | **Технические средства секретаря** | **2** |
|  |  |  | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование | 1 |
|  |  |  | Средства тиражирования документов. АРМ. | 1 |
|  |  |  | **Клавиатурные тренажеры. Машинопись** | **3** |
|  |  |  | Знакомство с клавиатурным тренажером. Постановка рук на клавиатуре | 1 |
|  |  |  | Обучение "слепой" машинописи. Практика | 2 |
|  |  |  | **Работа с документами в среде текстового процессора LibreOffice Writer** | **5** |
|  |  |  | Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов | 1 |
|  |  |  | Ввод и редактирование текста. Проверка правописания. Форматирование текста | 1 |
|  |  |  | Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. | 1 |
|  |  |  | Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. | 1 |
|  |  |  | Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов. | 1 |
|  |  |  | **Работа с документами в среде табличного процессора LibreOffice Calc** | **4** |
|  |  |  | Основные сведения о подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблице. Форматирование таблиц | 1 |
|  |  |  | Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами | 1 |
|  |  |  | Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов. Создание книг | 1 |
|  |  |  | Оформление деловых документов. Подготовка документов к печати. Печать  | 1 |
|  |  |  | **Значение презентаций и их создание в среде LibreOffice Impress** | **3** |
|  |  |  | Значения и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов.  | 1 |
|  |  |  | Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать слайдов | 1 |
|  |  |  | Практическая работа по созданию деловой презентации | 1 |
|  |  |  | **Основы делопроизводства. Виды документов** | **8** |
|  |  |  | Делопроизводство и его значение в работе учреждений | 1 |
|  |  |  | Документирование управленческой деятельности.  | 1 |
|  |  |  | Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. | 1 |
|  |  |  | Реквизиты. Организация документооборота. | 1 |
|  |  |  | Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. | 2 |
|  |  |  | Организационно-распорядительные документы. | 1 |
|  |  |  | Служебные документы. Современное деловое письмо | 1 |
|  |  |  | **Профессиональная этика и деловое общение** | **7** |
|  |  |  | Этикет. Служебный этикет, поведенческий этикет, речевой этикет | 2 |
|  |  |  | Ведение телефонных переговоров | 1 |
|  |  |  | Деловые беседы, совещания, встречи, приемы | 1 |
|  |  |  | Роль секретаря и подготовке и организации встреч, переговоров, совещаний | 1 |
|  |  |  | Деловая игра "Отдел кадров" | 2 |
|  |  |  | **Резерв "Базы данных" (создание, редактирование)** | **5** |