Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение Центр Образования

№1602 г. Москвы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»на заседании кафедры политехнического цикла и рекомендовано к утверждению: Руководитель /Шульга И.А./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | . | «Утверждаю»Директор Центра Образования  /Аникина И.Л./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Образовательная программа(адаптированная) дополнительного образования**

**(по программе элективного курса Макаровой Н.В.)**

клуб «Делопроизводство»

Степанова Т.П.

Научно - техническая направленность

Срок реализации программы – 2года

Возраст детей 14-15 лет(8-9 классы)

Автор: Степанова Татьяна Петровна

Педагог дополнительного образования

г. Москва

2015

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

Элективный 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; а также тем, у кого есть желание научиться работать на компьютере.

«Компьютерное делопроизводство» позволяет учащимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере, но и получить знания основ российского делопроизводства.

Предлагаемая программа призвана помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю 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;
* 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.

«Компьютерное делопроизводство» 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. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в учебном пособии для школьников. 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.

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.

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;
* технологию создания бланков;
* понятие шаблона, формы, трафаретного письма;
* технологию 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;
* создавать приказы;
* оформлять протоколы.

***Программа построена на принципах:***

***Доступности*** – при изложении материала учитываются возрастные особенности детей, материал преподаётся, в зависимости от возраста и субъективного опыта детей. Материал располагается от простого к сложному. При необходимости допускается повторение части материала через некоторое время.

***Наглядности*** – человек получает через органы зрения почти в 5 раз больнее информации, чем через слух, поэтому на занятиях используются как наглядные материалы, так и обучающие программы.

*Сознательности и активности* – для активизации деятельности детей используются такие формы обучения, как занятия-игры, конкурсы, совместные обсуждения поставленных вопросов и дни свободного творчества.

**Необходимые условия проведения занятий:**

1. Кабинет информатики, в котором проводятся занятия кружка, соответствует требованиям материального и программного обеспечения.

2. Кабинет информатики оборудован согласно правилам пожарной безопасности и санитарно гигиеническим нормативам.

Организация учебного процесса

• Для проведения занятий производится свободный набор в группы в начале

• учебного года.

• Состав группы – постоянный.

• Периодичность занятий –1 раз в 2 недели 16 часа в год.

• Количество детей в группе 8 – 15 человек.

**Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма**

Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода письма. Рекомендации по быстрому освоению метода. Освоение позиций пальцев на клавиатуре. Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев; мизинцев. Печать прописных букв и цифр. Знаки препинания. Отработка криптограмм гласных букв. Печать слогов типа «гласная-согласная», «согласная-гласная». Работа со слогами типа «согласная - гласная-согласная», «согласная - согласная - гласная». Отработка криптограмм букв основной позиции пальцев. Отработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов типа «согласная-гласная-2 согласных», «2 согласных - гласная-согласная». Печать двух- и трехбуквенных конечных буквосочетаний. Закрепление навыков работы. Определение скорости печати.

Поурочное планирование

1-ый год обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Тема урока | Программное обеспечение |
|  | **Машинопись. Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма.** | Клавиатурный тренажер |
| 1 неделя | Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода письма. Рекомендации по быстрому освоению метода. |  |
| 2 неделя неделя неделя | Освоение позиций пальцев на клавиатуре |  |
| 3 неделя | Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев; |  |
| 4 неделя | Базовый урок «ва-ол», «фы-дж» |  |
| 5 неделя | Диктант |  |
| 6 неделя | Базовый урок «ми-ть»,«еп-нр» |  |
| 7 неделя | Базовый урок «ук-гш»,«чс-бю» |  |
| 8 неделя | Базовый урок «йц-щз»,«я-зхъ» |  |
| 9 неделя | Печать прописных букв и цифр. Знаки препинания. |  |
| 10 неделя | Отработка криптограмм гласных букв. Печать слогов типа «гласная-согласная», |  |
| 11 неделя | Отработка криптограмм букв основной позиции пальцев Отработка криптограмм букв всей клавиатуры..  |  |
| 12 неделя | Печать слогов типа «согласная-гласная-2 согласных». |  |
| 13 неделя | Печать двух- и трехбуквенных конечных буквосочетаний |  |
|  | **Электронный офис. Программа MS Office**  |  |
| 14 неделя | Структура пакета Office. Интерфейс пакета |  |
| 15 неделя | Помощник. Справка по Microsoft Office. Панель Microsoft Office. |  |
| 16 неделя | Текстовый редактор Microsoft Word. |  |
| 17 неделя | Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста |  |
| 18 неделя | Операции с таблицами. Оформление страниц. Управление печатью. |  |
| 19 неделя | Сервис и дополнительные возможности. Закрепление навыков работы. |  |

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (2-ой год обучения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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  | 2  | 1  |
| 3  | Внутренние и внешние документы управления. Документы по личному составу  | 2  | 1  |
| 4  | Организация документооборота  | 1  |    |
| 5  | Работа с документами в тестовом редакторе Word  | 10  | 8  |
| 6  | Подведение итогов | 2 | 2 |
|    | **Итого:**  | **18**  | **12**  |

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

**Тема 1. Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства     (1 час)**

Данная тема знакомит с историей делопроизводства, задачами, которые эта сфера деятельности решает; в ней также рассматриваются основные категории работников этой сферы и их функции; а также посвящена знакомству с технической базой делопроизводства, с тем каким должно быть рабочее место секретаря, приведена классификация и общая характеристика средств организационной техники, средств связи и средств тиражирования.

**Содержание темы:**

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.

**Тема 2. Представление о документах. Основные требования к оформлению документов    (2 час)**

Эта тема содержит общие сведения о документах и их классификацию; рассматриваются правила оформления документов, деловой язык документов, правовая охрана, нормативная база.

**Содержание темы:**

Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, Государственные стандарты на документацию, нормативные документы, классификаторы, Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы. Трафаретные 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.

Практическая деятельность учащихся:

индивидуальная: подготовка текста и формы трафарета письма-претензии на некачественную услугу; изменение приложенного текста с целью придания ему официально-делового стиля;
работа в группе:  составление документов, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером (на выбор учащегося).

**Тема 3. Внутренние и внешние документы управления. Документы по личному составу (2 часа)**

Данная   тема      знакомит   с   правилами   оформления   разнообразных   документов:   приказов, протоколов, актов, докладных записок, справок, писем и некоторых других документов.

**Содержание темы:**

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

Практическая деятельность учащихся:

индивидуальная: составление докладной записки директору предприятия с предложениями улучшения условий труда;

практикум: составление протокола собрания членов организации (по выбору учащегося); составление прайс-листа.

**Тема 4. Организация документооборота (1 часа)**

Данная  тема  отражает  современное   представление  об   организации  документооборота  при обработке и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

**Содержание темы:**

Представление о документообороте. Обработка входящих документов. Обработка исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

**Тема 5. Работа с документами в тестовом редакторе Word (10 часов)**

Эта тема посвящена созданию разнообразных документов в соответствии с существующему стандартами и рекомендациями в текстовом редакторе Word.

**Содержание темы:**

Оформление личных документов: оформление объяснительной записки, оформление резюме с помощью Мастера резюме, оформление справки. Создание бланка предприятия с эмблемой: создание эмблемы, создание варианта эмблемы с расшифровкой абривиатуры, 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.

Практическая деятельность учащихся:

индивидуальная: создание личной эмблемы-знака; подготовка календаря для своего рабочего места; создание адресной наклейки; оформление проекта приказа; создание выписок на основе созданных протоколов;   создание   собственной  визитной  карточки;   создание   открытки-приглашения   на презентацию фирмы;

практикум:   создание   письма-просьбы;   составление   резюме   о   себе;   составление   факса   о выполненных   работах,    создание   на   бланке   предприятия   благодарности   сотруднику   за добросовестный труд в связи с  50-летием; создание  на бланке  предприятия  поздравления сотрудникам по поводу юбилея предприятия; работа в группе: оформление информационного стенда по изучаемому предмету.

Поурочное планирование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Тема урока | Программное обеспечение |
|  | **Электронный офис. Программа MS Office.** | **MS Office** |
| 1 неделя | Редактор электронных таблиц Microsoft Excel. Получение справочной информации |  |
| 2 неделя | Ввод и редактирование данных. Работа с функциями и формулами. |  |
| 3 неделя | Панели инструментов. Диаграммы и графики. |  |
| 4 неделя | Презентация Microsoft PowerPoint. Возможности PowerPoint. |  |
| 5 неделя | Слайды. Работа с текстом. Работа с таблицами и графикой |  |
| 6 неделя | Настройка анимации. Настройка презентации |  |
| 7 неделя | Создание презентации состоящей из нескольких слайдов |  |
| 8 неделя | Работа с сортировщиком слайдов |  |
| 9 неделя | Создание управляющих кнопок. |  |
| 10 неделя | Основы компьютерного делопроизводства. |  |
| 11 неделя | Документ и делопроизводство. |  |
| 12 неделя | Оформление документов (установка формата бумаги и размеров полей) |  |
| 13 неделя | Бланк организации. Бланк и его реквизиты |  |
| 14 неделя | Основные типы бланков. |  |
| 15 неделя | Трафаретные письма |  |
| 16 неделя | Создание документов с использованием мастеров. |  |
| 17 неделя | Работа с иллюстрациями. Оформление титульного листа |  |
| 18 неделя | Макетирование страниц. Подготовка к печати. |  |
| 19 неделя | Резерв |  |

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Для учителя**

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
2. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
3. Журнал «Секретарское дело»
4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000.
5. Колтунова М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. Акад. нар. хоз-ва при правительстве РФ. М.: Дело, 1999.
6. Кузнецова   С.   Л.   Делопроизводство   на   компьютере   (компьютерные   технологии   в делопроизводстве). М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
7. Кузнецова Т. В. Секретарское дело. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
8. Куперштейн  В.   И.   Современные  информационные  технологии  в  делопроизводстве   и управлении. СПб., БХВ, 1999.
9. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998.
10. Оформление документов: Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. М.: Научная книга, 1998.
11. Полянских Н. А. Требования и рекомендации к оформлению документов (новый ГОСТ Р 6.30-97). 4.1. М.: ЭКМОС, 1999.
12. Постановление   Госстандарта   №   9   от   21.01.2000   «Изменения   к   ГОСТ   Р   6.30-97»// Делопроизводство. 2000. № 1.
13. Стенюков  М. В. Образцы документов по делопроизводству. 3-е перераб. Изд., М.: ПРИОР, 1999.
14. Стенюков М. В. Секретарское дело. М.: ПРИОР, 2000.
15. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. М.: ПРИОР, 1999.
16. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений,
исков, бланков
17. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
18. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения.
19. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
20. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html    -    статьи    по делопроизводству
21. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
22. www.microsoft.com/rus/government/docflow       -       электронный       документооборот       и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
23. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем
24. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
25. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
26. www.tomsk.fio.ru/works/groupl0/lasarenko/Norm\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm
унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

**Для учащихся**

1. Васильева И. Н. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 1999
2. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд.  М.: Финансы и статистика, 2001.
3. Информатика: Учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд.  М.: Финансы и статистика, 2001.
4. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный
курс. — СПб.: Питер, 2003.[\*](http://www.rusedu.info/Article884.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1#_ftn1" \o "" \t ")
5. Оформление документов: Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. М.:
Научная книга, 1998.
6. Полянских Н. А. Требования и рекомендации к оформлению документов (новый ГОСТ Р
6.30-97). 4.1. М.: ЭКМОС, 1999.
7. Постановление   Госстандарта   №   9   от   21.01.2000   «Изменения   к   ГОСТ   Р   6.30-97»//
Делопроизводство. 2000. № 1.
8. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений,
исков, бланков
9. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения.
10. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
11. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем