

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
ДЛЯ 9 КЛАССА
"КОМПЬЮТЕР И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

Roundom
Строительная компания



КОЛШЕВО 2009





АВТОР:

МАШКОВА

МАРИНА СЕРГЕЕВНА (1982 г.р)



УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ЭКОНОМИКИ КОЛШЕВСКОЙ МСОШ 2 КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

Образование: среднее специальное (Костромской Политехнический колледж, специальность бухгалтер; в 2002 г. В настоящее время продолжаю обучение в ШГПУ)

Стаж педагогической работы: 4 года

Успехи: Грамота Отдела образования администрации Заволжского района за внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс-2008 г;

Диплом Отдела образования администрации Заволжского района за участие в муниципальном конкурсе учебно-методических материалов, разработанных учителями- 2009г.

ВСЕ ПРОФЕССИИ НУЖНЫ!

Профессия ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
на сегодняшний день — одна из наиболее
востребованных.

Сейчас нужны и координаторы, и делопроизводители, и
администраторы, и операторы,
и консультанты, и переводчики, и референты, и
инспектора.

Где они только ни работают: в приемной руководителя,
на ресепшн, в клинике, торговом зале, салоне красоты.

Перефразируя известное детское стихотворение,
секретари разные нужны, секретари разные важны.

Американская кинозвезда Джейн Фонда однажды сказала:
«Офис может работать без шефа, но не без секретаря».



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Элективный курс рассчитан на широкое применение ПК и предусматривает выделение половины времени на практическую работу.

Продолжительность курса 17 часов.

Все задания курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Доступ в интернет обязателен.

По окончании курса учащиеся отвечают на тест и выполняют практическую часть.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА



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:

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:

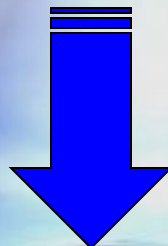


1.Овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности ;

2.Изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов .



ЗАДАЧИ КУРСА:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ

дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;

РАЗВИВАЮЩИЕ

Привить культуру работы с документами и материалами

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ

Сформировать деловую личность и освоить навыки, востребованные на рынке труда.

Содержание программы:

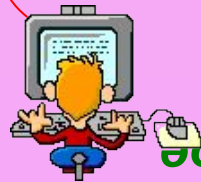


Введение
в дело-
производство.



Основы
дело-
производства.

Технические
средства
секретаря



Этика и деловое
общение

Учебно-тематический план: (17 часов)

№	Название темы и урока	Кол-во уроков	Теория (вид занятий)	Практика (вид занятий)
1	История делопроизводства Правила техники безопасности при работе на ПК	1	1 (лекционный материал)	-
2	Основные функции секретаря делопроизводителя	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (поиск информации о функциях делопроизводителя на конкретных предприятиях)
3	Клавиатурный тренажер	1	-	1 (набор символов и знаков на клавиатурном тренажёре, работа с текстом)
4	Классификация текстовых документов	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (работа с текстовыми документами)
5	Делопроизводство и его значение в работе учреждений	2	-	2 (семинар)

Часть №1



Учебно-тематический план:

6	Виды деловых документов	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (работа с документами)
7	Организация документооборота. Реквизиты	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (заполнение реквизитов предприятия на конкретных документах)
8	Документы личного характера	1	0,5 (беседа)	0,5 (обработка документов)
9	Организационно-распорядительные документы. ГОСТы	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (работа с документами по ГОСТу)
10	Современное деловое письмо. Факсы	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (составление делового письма)
11	Резюме	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (работа с резюме)

Часть № 2



Учебно-тематический план:

12	Технические средства секретаря	1	0,5 (лекционный материал)	0,5 (поиск информации по данной теме в интернете)
13	Основные сведения о подготовке текстовых документов	1	1 (лекционный материал)	-
14	Оформление документов	1		1 (оформление и редактирование документов)
15	Профессиональная этика и деловое общение	1	1 (беседа)	
16	Итоговое занятие	1	0,5 (тест)	0,5 (работа с деловыми документами)
17	Итого:	17	8,0	9,0

Часть № 3



Зачетная работа элективного курса "Компьютер и делопроизводство".

1. Что такое документ?
2. Какие способы применяются при оформлении дат?
3. Какие размеры формата бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?
4. Перечислите распорядительные документы.
5. К организационным документам относятся:
 6. Приказ - это ...
 7. Учреждение, хранящее документы, называется ...
8. К справочно-информационным документам относятся:
 9. Что такое резюме?
 10. Виды деловых документов.
 11. Основные функции секретаря.
12. Какие ступени повышения квалификации секретаря вы знаете?
 13. Технические средства секретаря.
 14. Какие виды писем вы знаете?



Практическое задание: работа с деловыми документами.

Критерии оценивания теста:

Зачет получают учащиеся, которые ответили правильно и подробно на 10 и более вопросов из предложенного теста и выполнившие практическую часть.

По окончании изучения курса учащиеся должны знать:

- служебные функции секретаря;
- как использовать ПК для получения, переработки и хранения информации;
- основы делопроизводства;
- ГОСТы по делопроизводству;
- правила этикета;
- требования по оформлению служебных электронных документов;
- возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов.



**По окончании изучения курса
учащиеся должны уметь:**

- составлять и оформлять основные служебные документы;
- выводить документы на печать;
- владеть "слепым" десятипальцевым методом набора текста.



Элективный курс «Компьютер и 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.



Литература для учащихся :



1. "Информатика 9 класс" Н.В. Макарова, Санкт-Петербург, 2006
2. "Делопроизводство" В.И. Андреева, М., 1996
3. "Делопроизводство" Краткий курс лекций, Иркутск, 2005
4. "Сборник программ элективных курсов по информатике"
Приложение к журналу "Информатика и образование" №5, 2005
5. Учебное пособие для учеников: «Компьютерное
делопроизводство»
Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер 2002-2004г.);
6. Курс лекций по основам компьютерного делопроизводства,
составленных учителем;
7. Internet материалы по компьютерному делопроизводству;
8. Л.М. Вялова. Основы делопроизводства.
Серия «Профессиональная подготовка школьников».
Москва, 2000.



Литература для преподавателя :

1. «Делопроизводство на компьютере» Васильев Д.В.(Изд.М.: «Приор» 1998-2004г)
- 2.«Делопроектирование» Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, 6-е изд.,испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
- 3.Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
- 4.Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003
- 5.<http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
- 6.www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
- 7.www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 8.www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
- 9.www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»

Аннотация



Твой друг, коллега - монитор
К нему прикован вечно взор
Программу в сроки напишет
Текстуху ли кому набрат
Таблицы ли создать в Экселе!
Твой труд физически на деле
Пусть незаметен, но притом
Он облегчает с каждым днем
Работу многим неспроста!
Не хватит чистого листа,
Чтоб описать твои заслуги!
Так пусть же золотые руки
С клавиатурой дружат впредь,
Пылать в работе и гореть!
Пусть счастье и любовь несет
Твой каждый день и каждый год,
И лестница карьеры ждет!



Спасибо за внимание!

