

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:

**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:*

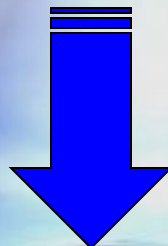


**1.Овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности ;**

**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:

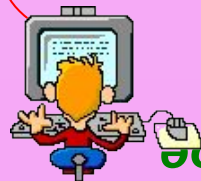


Введение  
в дело-  
производство.



Основы  
дело-  
производства.

Технические  
средства  
секретаря



Этика и деловое  
общение



# Учебно-тематический план: (17 часов)

<b>№</b>	<b>Название темы и урока</b>	<b>Кол-во уроков</b>	<b>Теория (вид занятий)</b>	<b>Практика (вид занятий)</b>
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)
<b>17</b>	<b>Итого:</b>	<b>17</b>	<b>8,0</b>	<b>9,0</b>

## 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](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
- 7.[www.directum.ru/340614.shtml](http://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](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html)- статьи по делопроизводству
- 9.[www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»

# Аннотация



Твой друг, коллега - монитор  
К нему прикован вечно взор  
Программу в сроки напиши  
Текстуху ли кому набрати  
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!

