

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 67 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Российской Федерации Завитухина А.А.»
городского округа Самара

Приложение №2 к ООП ООО
Утвержденной Приказом № 30 от 30.08. 2022 г.

«Рассмотрено»
на заседании методического
объединения учителей
предметов естественно-
научного цикла
Протокол № 1
от « 30 » 08 2022 г.
Председатель МО
Стрельцова О.П.Стрельцова

«Проверено»

Заместитель директора по ВР

Соколова И.А.Соколова

« 30 » 08 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
МБОУ Школы № 67 г.о. Самара

Ионова В.В. Ионова

« 30 » 08 2022 г

Программа

внеурочной деятельности

по социальному направлению

«Предпрофильная подготовка»

«Компьютерное делопроизводство»

9 класс – 34 ч.

Бирюкова А.Р.

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.

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.

Вопросы делопроизводства достаточно широко освещены в печати. Но, к сожалению, если вы захотите познакомиться с современным делопроизводством, которое основано на знании компьютерных технологий общего назначения, вы не найдете учебника по делопроизводству в современном офисе на базе компьютерной технологии. Поэтому курс «Компьютерное делопроизводство», который позволяет обучающимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере, но и получить знания основ российского делопроизводства, будет востребован старшеклассниками, выбравшими социально-экономический или гуманитарный профиль обучения.

Предлагаемый курс призван помочь обучающимся 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 обучающимся:

- 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.

Для расширения представления обучающихся об организации документооборота внутри предприятия и технической базе делопроизводства организуются экскурсии на предприятия города.

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 обучающихся. Основной тип занятий —

комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у обучающихся 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.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность обучающимся применить изученное в созданной учебной ситуации.

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 обучающимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Целью данного курса является формирование компьютерной грамотности и информационной культуры, необходимых для успешного освоения программы профессиональной подготовки в старших классах, а также осознанного выбора профессии,

Предполагается, что девятиклассники уже имеют знания в области информатики.

Задачи курса «Компьютерное делопроизводство» :

- уточнить готовность и способность обучающихся осваивать выбранное направление на повышенном уровне;
- привить обучающимся навыки практического использования компьютера и современной техники для работы и творчества;

комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у обучающихся 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.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность обучающимся применить изученное в созданной учебной ситуации.

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 обучающимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Целью данного курса является формирование компьютерной грамотности и информационной культуры, необходимых для успешного освоения программы профессиональной подготовки в старших классах, а также осознанного выбора профессии,

Предполагается, что девятиклассники уже имеют знания в области информатики.

Задачи курса «Компьютерное делопроизводство» :

- уточнить готовность и способность обучающихся осваивать выбранное направление на повышенном уровне;
- привить обучающимся навыки практического использования компьютера и современной техники для работы и творчества;

Одним из основных разделов курса является «Профессиональное самоопределение», который будет способствовать выработке психологической готовности к осуществлению выбора профессии для профильного обучения в старших классах.

Содержание курса по выбору предпрофильной подготовки реализуется по принципам последовательности и системности. Курс рассчитан на 9 учебных часов и предполагает рассмотрение теоретических вопросов, выполнение практических работ, экскурсии на предприятия города.

Рекомендации по проведению уроков

Занятия целесообразно проводить в форме рассказа, беседы, лекции, дискуссии, практических и лабораторных занятий. Наиболее интересными являются занятия — деловые игры. С целью повышения эффективности занятий, воспитания у старшеклассников интереса к профессиональной деятельности следует привлекать их к оформлению технической, технологической, другой документации, связанной с конкретным предприятием, к участию в творческих разработках. При рассмотрении темы «Профессиональная этика и деловое общение» можно привлечь соответствующих специалистов либо подготовить уроки совместно со школьным психологом. На учебных занятиях следует обращать особое внимание обучающихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

Тематическое планирование курса «КОМПЬЮТЕРНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№ урока	Тема	Кол-во часов	Дата
1	Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства.	1	
2	Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии	1	

	секретаря-делопроизводителя. Беседа с секретарем школы.		
3	Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи.	1	
4	Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера.	1 1	
5	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование.	1	
6	Программный инструментарий Windows. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста.	1	
7	Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.	1	
8	Ведение документации в АРМ.	1	
9	Деловая игра	1	

Содержание обучения

Введение в делопроизводство (1 ч).

Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX в. История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя.

Клавиатурные тренажеры. Машинопись (1ч).

Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи. Культура машинописи. Виды машинописных

работ. Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов.

Основы делопроизводства. Виды документов (1 ч).

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Документирование управленческой деятельности. Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. Реквизиты. Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. ГОСТы. Современное деловое письмо.

Технические средства секретаря (1 ч).

Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Программный инструментарий Windows.

Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (2ч).

Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) (1 ч).

Что такое АРМ. Виды АРМ. Настройка, установка, структура, меню. Ведение документации в АРМ.

Профессиональная этика и деловое общение (1 ч).

Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

Деловая игра (1 часа)

В деловой игре имитируется деятельность каких-либо организаций или

предприятий (по выбору обучающихся), а также деятельность делопроизводителя – тактика его поведения. В соответствии с разработанным сценарием игры обучающиеся самостоятельно организуют группы (предприятия) и распределяют роли сотрудников предприятия. В процессе игры организуется деловая переписка между группами обучающихся, представляющими различные предприятия, фирмы, органы управления (глава города, депутат Городской Думы, инспекции, контролирующие органы и т. п.).

Ожидаемые результаты обучения

После прохождения курса обучающиеся должны:

знать:

- служебные функции секретаря;
- организацию служебного места секретаря;
- как использовать персональный компьютер и другую оргтехнику для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- основы делопроизводства;
- основы профессиональной этики и делового общения;
- историю развития делопроизводства;
- современные компьютерные коммуникационные средства;
- правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- ГОСТы по делопроизводству;
- требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телефонограммы, телеграммы, протокола, акта, справки, докладной записки);
- особенности безбумажной технологии подготовки документов;
- возможности настольных издательских систем;
- возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- правила этикета (служебного, поведенческого, речевого);

уметь:

- составлять и оформлять основные служебные документы;
- выводить документы на печать;
- работать с АРМами;
- вести телефонные переговоры, деловые беседы;
- участвовать в подготовке совещаний встреч, приемов;
- владеть «слепым» десятипальцевым методом набора текста.

Литература

1. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере. М., 1996.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. М: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.
3. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2002.
4. Павлюк Л. В., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. М.; СПб.: Герда, 1998.
5. Стенюков М. В. Делопроизводство: Конспект лекций. М., 2002.
6. Симонович С. В., Евсеев Г. А., Алексеев А. Г., Специальная информатика: Учебное пособие. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2001.
7. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
8. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
9. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
11. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»

Практическая работа состоит из следующих заданий:

создание бланков документов в текстовом редакторе; создание и заполнение журнала регистрации входящих документов в электронных таблицах; создание делового письма в текстовом редакторе с использованием автозамены; создание электронного шаблона распорядительных документов;

создание формы для договора в текстовом редакторе;

На занятиях целесообразно проводить различные деловые игры:

Деловая игра "Вам письмо".

Предлагаю разделится на две команды. Каждая команда становится коллективом одного из дочерних акционерных обществ - «Название 1» и «Название 2». Каждой команде предлагается выбрать: директора, он возглавит команду.

1. Конкурс профессионального мастерства.

1.1. Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов письма: 1. наименование вида документа; 2. гриф согласования; 3. резолюция;

4. дата;

5. гриф утверждения;

6. регистрационный номер;

7. место составления и издания;

8. заголовок к тексту;

9. адресат;

10. текст;

11. подпись;

12. справочные данные об организации;

13. визы;

14. отметка о наличии приложения;

15. ссылка на дату и регистрационный номер;

16. печать.

Обоснуйте свой выбор.

1.2. Необходимо наиболее полно ответить на вопросы, заданные ведущим, Команды отвечают по очереди, если на вопрос будет дан неполный или неверный ответ, то команда-конкурент имеет право дополнить данный ответ или дать свой:

1. Какими ключевыми фразами начинаются письма-напоминания? (*Напоминаем Вам: Вторично напоминаем Вам.; Обращаем Ваше внимание на то, что: Ставим Вас в известность, что:)*
2. В чем особенность составления гарантийного письма? (*гарантийное письмо подписывается руководителем и главным бухгалтером организации).*
3. В чем состоят особенности составления писем-поздравлений? (*Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.).*
4. Из каких частей состоит реквизит текст сложного письма? (*Из трех или более смысловых частей: вступление (введение), основная часть, заключение).*
5. В каком случае отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату? (*При составлении инициативного письма)*
6. В чем особенность составления сопроводительных писем? (*Они используются для отправки документов, не имеющих адресной части).*
7. Какими бывают письма по количеству отражаемых вопросов? (*По количеству отражаемых вопросов письма бывают простыми и сложными (более одного вопроса).*
8. В каком случае составляется служебное письмо-напоминание (*В случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности).*
9. Дайте определение письма-предложения (оферты) (*Деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложениями о сотрудничестве в*

различной форме)

10. Дайте определение письма-запроса (*Служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов*).

1.3. Составить письмо-предложение (оферту) и напечатать их на компьютере.

1.4. Дать ответ на поступившее письмо-предложение (оферту).

Подведение итогов конкурса.

Оценить работу фирмы-конкурента.

Деловая игра "Культура оформления приглашений".

Каждый из обучающихся будет выполнять роль секретаря, делопроизводителя школы, которому в связи с предстоящим 25-летним юбилеем школы № 10, нужно будет создать приглашения для тех людей, которые являются её почетными учителями-ветеранами.

Первой целью будет:

применить для решения реальной задачи знания возможностей текстового процессора ; набрать одно или несколько писем в текстовом процессоре - занятие

неутомительное даже для новичков. Однако представьте, сколько времени и сил отнимет подготовка приглашений одинакового содержания, предназначенных десяткам или сотням разных адресатов. Ведь в каждое письмо требуется вписать, как минимум, личное обращение и адрес получателя.

Между тем, используя функцию редактора Word под названием **Слияние**

документов, все это можно сделать быстро и элегантно. Потратив некоторое время на один подобный документ (приглашение), впоследствии вы сможете использовать его как основу для новых приглашений одинакового содержания.

Тогда, второй целью будет:

Сформировать представление о функции текстового процессора Word под названием **Слияние документов**;

Культура оформления документов.

Представители тех профессий, чья работа связана с деловым общением (менеджер, секретарь), наряду с речевым и неречевым (вербальными и невербальными) видами общения в своей служебной деятельности используют разнообразные документы. Документ (от лат. documentum) есть доказательство, свидетельство.

Этикет, высокая культура общения, в том числе и письменного, т. е. в служебной документации во многом определяют эффективность общения - будет ли оно развиваться в интересах партнеров или же станет малосодержательным, неэффективным, а то и совсем прекратится, если партнеры не найдут взаимопонимания друг у друга. Следование общепринятым правилам протокола и этикета обязательно, и всегда свидетельствует о деловой культуре человека и его высоком профессиональном уровне:

Использование нормированного, делового языка;

Логичность и убедительность; Ясность и точность изложения содержания.

Форма приглашений, в отличие от других документов может быть достаточно свободной.