

Образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №10 г Сызрани

**Программа  
курса по выбору  
предпрофильной  
подготовки на тему  
«Компьютерное  
делопроизводство»**

2010 – 2011 учебный год

**Автор программы:**

учитель информатики и ИКТ  
высшей квалификационной категории  
Гордеева Любовь Евгеньевна

**Директор ОУ СОШ № 10**

Руццак Ирина Владимировна

***Компьютерное делопроизводство***

**Класс:** 9 класс

**Количество часов:** 17 часов

## **Актуальность проблемы введения предпрофильной подготовки.**

*«Реализация идеи профильности старшей*

*ступени ставит выпускника*

*основной ступени перед необходимостью совершения  
ответственного выбора - предварительного самоопределения*

*в отношении профилирующего направления собственной  
деятельности» (Концепция профильного обучения).*

Важность подготовки к этому ответственному выбору в предстоящих условиях - более вариативного и дифференцированного обучения на старшей ступени, чем это имеет место в традиционной школе, сегодня определяет серьезное значение предпрофильной подготовки 9-классников. Особую важность приобретают задачи предпрофильной подготовки - как комплексной подготовки учащихся к жизненно важному выбору. Уже в 9-ом классе основной школы ученик должен будет получить информацию о возможных путях продолжения образования, причем совершенно конкретно, в отношении территориально доступных ему образовательных учреждений, оценить свои силы и принять ответственное решение.

Основной **целью** предпрофильной подготовки учащихся является “выявление интересов, проверка возможностей ученика на основе широкой палитры небольших курсов, охватывающих основные области знания, позволяющие составлять представление о характере профессионального труда людей на основе личного опыта”.

**Задачи** предпрофильного обучения:

- выявление интересов и склонностей, способностей школьников и формирование практического опыта в различных сферах познавательной и профессиональной деятельности, ориентированного на выбор профиля обучения в старшей школе;
- оказание психолого-педагогической помощи в приобретении школьниками представлений о жизненных, социальных ценностях, в том числе связанных с профессиональным становлением;
- развитие широкого спектра познавательных и профессиональных интересов, ключевых компетенций, обеспечивающих успешность в будущей профессиональной деятельности;
- формирование способности принимать осознанное решение о выборе дальнейшего направления образования, пути получения профессии.

## **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 учащимся 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 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.

Для расширения представления учащихся 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 учащихся. Основным типом 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.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся 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 учащимся 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 учащихся осваивать выбранное направление на повышенном уровне;
- привить учащимся 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 17 учебных часа 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 учащихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

### **Содержание обучения**

#### **Введение в делопроизводство (2 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 (4 ч).**

Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописы. Культура машинописы. Виды машинописных работ. Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов.

#### **Основы делопроизводства. Виды документов (2 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 (2 ч).**

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

### **Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (3 ч).**

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

## **Ожидаемые результаты обучения**

После прохождения курса учащиеся 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.

## **Рекомендуемая 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](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
9. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
11. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»

| № 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 секретаря-делопроизводителя.<br>Беседа с секретарем школы. | 1            |      |
| 3-4     | Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописы.                                                                      | 2            |      |
| 5       | Классификация текстовых редакторов.                                                                                                                                      | 1            |      |
| 6-7     | Делопроизводство и его значение в работе учреждений.<br>Экскурсия на ОАО «Пластик».                                                                                      | 2            |      |
| 8       | Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера.                                                                                                        | 1            |      |
| 9       | Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование.                                                                                         | 1            |      |
| 10      | Программный инструментарий Windows.                                                                                                                                      | 1            |      |
| 11      | Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста.                                                                                             | 1            |      |
| 12-13   | Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.       | 2            |      |
| 14      | Ведение документации в АРМ.                                                                                                                                              | 1            |      |
| 15      | Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет.                                                                                                          | 1            |      |
| 16      | Деловые беседы, совещания, встречи, приемы.                                                                                                                              | 1            |      |
| 17      | Деловая игра                                                                                                                                                             | 1            |      |

*Приложение.*

*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 разделить 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 учащихся 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 неустойчивое 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.