

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ -
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
МБОУ - СОШ № 15 протокол № 1
от 30 августа 2019 г.
Председатель педсовета
 И.М. Золотова
подпись директора ОУ Ф.И.О.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По элективному учебному предмету «Компьютерное делопроизводство»

Уровень образования (класс) среднее общее образование (10 - 11 класс)

Количество часов 68

Учитель Иванова Елена Евгеньевна

Программа разработана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г № 1089, с изменениями), на основе авторской программы элективного курса «Компьютерное делопроизводство». Автор: Н. А. Терехова, методист ГМЦИТ, г. Мурманск, 2013 г.

1. Содержание элективного учебного предмета «Компьютерное делопроизводство».

Содержание программы направлено на освоение учащимися среднего общего образования знаний, умений и навыков на профильном уровне. Таблица распределения количества часов по разделам (темам) и годам обучения:

| № | Тема | Количество часов | | | |
|---------------|---|---------------------|-------------------|-----------|-----------|
| | | Авторская программа | Рабочая программа | 10 класс | 11 класс |
| 1 | Введение в делопроизводство | 10 | 10 | 10 | - |
| 2 | Клавиатурные тренажеры. Машинопись | 10 | 10 | 10 | - |
| 3 | Основы делопроизводства. Виды документов | 20 | 20 | 14 | 6 |
| 4 | Технические средства секретаря | 4 | 4 | - | 4 |
| 5 | Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word | 10 | 10 | - | 10 |
| 6 | Автоматизированное рабочее место (АРМ) | 6 | 6 | - | 6 |
| 7 | Профессиональная этика и деловое общение | 8 | 8 | - | 8 |
| ВСЕГО: | | 68 | 68 | 34 | 34 |

Введение в делопроизводство

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

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.

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.

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

Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word

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)

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

Профессиональная этика и деловое общение

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

Характеристика содержательных линий.

Основные содержательные линии курса охватывают следующие группы вопросов:

- вопросы, связанные с пониманием истории делопроизводства;
- вопросы, охватывающие представления о машинописи;
- вопросы, связанные с работой с документами в среде текстового процессора Microsoft Word;
- вопросы, связанные с видами документов;
- вопросы, связанные с профессиональной этикой и деловым общением.

Резерв времени не используется так как, в авторской программе он не предусмотрен.

Порядок изучаемых разделов и тем согласован с используемым УМК.

2. Тематическое планирование элективного учебного предмета «Компьютерное делопроизводство».

| Содержание (разделы, темы) | Количество часов |
|---|------------------|
| 10 класс | |
| Введение в делопроизводство | 10 |
| Правила техники безопасности при работе с компьютером. | 1 |
| История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. | 1 |
| Приказное делопроизводство XV—XVII вв. | 1 |

| | |
|--|-----------|
| Система коллегского делопроизводства. | 1 |
| Система министерского делопроизводства XIX — начала XX в. | 1 |
| История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг. | 1 |
| История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг. | 1 |
| Основные профессиональные функции секретаря. | 1 |
| Организация рабочего места секретаря. | 1 |
| Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя. | 1 |
| Клавиатурные тренажеры. Машинопись | 10 |
| Знакомство с клавиатурными тренажерами. | 2 |
| Постановка рук на клавиатуре. | 1 |
| Обучение «слепой» машинописи. | 2 |
| Культура машинописи. | 1 |
| Виды машинописных работ. | 2 |
| Основные сведения о подготовке текстовых документов. | 1 |
| Классификация текстовых редакторов. | 1 |
| Основы делопроизводства. Виды документов. | 14 |
| Делопроизводство и его значение в работе учреждений. | 2 |
| Документирование управленческой деятельности. | 2 |
| Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. | 2 |
| Реквизиты. | 2 |
| Организация документооборота. | 2 |
| Делопроизводство по личному составу. | 2 |
| Документы личного характера. | 2 |
| 11 класс | |
| Основы делопроизводства. Виды документов. | 6 |
| Организационно-распорядительные документы. | 2 |
| ГОСТы. | 2 |
| Современное деловое письмо. | 2 |
| Технические средства секретаря | 4 |
| Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. | 2 |
| Оргтехника и электронное оборудование. | 1 |
| Программный инструментарий Windows. | 1 |
| Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word | 10 |
| Основные сведения о подготовке текстовых документов. | 1 |
| Классификация текстовых редакторов. | 1 |
| Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. | 1 |
| Форматирование текста. | 1 |
| Электронная верстка. | 1 |
| Работа с графикой, объектами, таблицами. | 1 |
| Оформление личных документов. | 1 |
| Оформление организационно-распорядительных документов. | 1 |
| Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. | 1 |
| Подготовка документов к печати. Печать документов. | 1 |
| Автоматизированное рабочее место (АРМ) | 6 |

| | |
|---|----------|
| Что такое АРМ. | 1 |
| Виды АРМ. | 1 |
| Настройка, установка, структура, меню. | 2 |
| Ведение документации в АРМ. | 2 |
| Профессиональная этика и деловое общение | 8 |
| Этикет. | 1 |
| Служебный этикет. | 1 |
| Поведенческий этикет. | 1 |
| Речевой этикет. | 1 |
| Ведение телефонных переговоров. | 1 |
| Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. | 2 |
| Роль секретаря в их подготовке и организации. | 1 |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методического объединения учителей естественно-математического цикла МБОУ – СОШ № 15

от 27 августа 2019 года № 1



подпись

Давыдова Т.А.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР



Подпись

Сазонова О.А.
Ф.И.О.

«29» августа 2019 г.