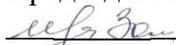


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР

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.