

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
Чистопольского муниципального района РТ

Рассмотрено
на заседании ПГ учителей
естественно-математического
цикла
Протокол № 1
от 26 августа 2021 г.

Гаврилова Т.Л.

Согласовано
зам.директора
«30» августа 2021 г.

Леванова С.Л.



**Рабочая программа
по курсу «Компьютерное делопроизводство»
на уровень среднего общего образования
(10-11 класс)**

Составитель:
учитель первой квалификационной категории Бутякова ВГ.

Планируемые 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» десяти пальцевым методом набора текста.

Содержание обучения

Введение в делопроизводство (10 ч).

Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система школьного 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 (10ч).

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 (14 ч).

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Документирование управлеченческой 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 (3 ч).

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

Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (16 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) (5 ч).

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

Профессиональная этика и деловое общение (7 ч).

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

Повторение (4ч.)

Учебно-тематическое планирование

№п/п	Тема	Количество часов
10 класс		
1	Введение в делопроизводство	8 ч
2	Клавиатурные тренажеры. Машинопись	10 ч
3	Основы делопроизводства. Виды документов	14 ч
4	Мини-проект	1ч.
5	Повторение	2 ч.
11 класс		
1	Введение в делопроизводство	2 ч.
2	Технические средства секретаря	3 ч
3	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word	16 ч
4	Автоматизированное рабочее место (АРМ)	5 ч
5	Профессиональная этика и деловое общение	5ч
6	Мини-проект	1 ч.
	Повторение	2 ч.

Тематическое планирование 10класс

№п/п	Тема	Количество часов
1	Правила техники безопасности при работе с компьютером.	1
2	История делопроизводства.	1
3	Делопроизводство в Древнерусском государстве.	1
4	Приказное делопроизводство XV—XVII вв.	1
5	Система школьного делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX в.	1
6	История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг.	1
7	История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг.	1
8	Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя.	1
9	Знакомство с клавиатурными тренажерами.	1
10	Постановка рук на клавиатуре.	1

11	Обучение «слепой» машинописи.	1
12	Обучение «слепой» машинописи.	1
13	Обучение «слепой» машинописи.	1
14	Обучение «слепой» машинописи.	1
15	Культура машинописи.	1
16	Виды машинописных работ.	1
17	Основные сведения о подготовке текстовых документов.	1
18	Классификация текстовых редакторов.	1
19	Делопроизводство и его значение в работе учреждений.	1
20	Делопроизводство и его значение в работе учреждений.	1
21	Документирование управленческой деятельности.	1
22	Документирование управленческой деятельности.	1
23	Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства.	1
24	Реквизиты.	1
25	Организация документооборота.	1
26	Делопроизводство по личному составу.	1
27	Документы личного характера.	1
28	Организационно-распорядительные документы.	1
29	Организационно-распорядительные документы.	1
30	ГОСТы.	1
31	Современное деловое письмо.	1
32	Современное деловое письмо.	1
33	Мини-проект	1
34	Повторение и закрепление изученного материала	1
35	Повторение и закрепление изученного материала	1

11 класс

№п/п	Тема	Количество часов
1	Правила техники безопасности при работе с компьютером.	1
2	Повторение изученного материала в 10 классе.	1
3	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1
4	Оргтехника и электронное оборудование.	1
5	Программный инструментарий Windows.	1
6	Основные сведения о подготовке текстовых документов.	1
7	Классификация текстовых редакторов.	1
8	Ввод и редактирование текстов.	1
9	Ввод и редактирование текстов.	1
10	Проверка правописания.	1
11	Форматирование текста.	1
12	Форматирование текста.	1
13	Электронная верстка.	1
14	Электронная верстка.	1
15	Работа с графикой, объектами, таблицами.	1
16	Работа с графикой, объектами, таблицами.	1
17	Оформление личных документов.	1
18	Оформление организационно-распорядительных документов.	1
19	Создание стилей.	1
20	Создание документов с помощью шаблонов.	1
21	Подготовка документов к печати. Печать документов.	1

22	Что такое АРМ. Виды АРМ.	1
23	Настройка, установка, структура, меню.	1
24	Настройка, установка, структура, меню.	1
25	Ведение документации в АРМ.	1
26	Ведение документации в АРМ.	1
27	Этикет. Служебный этикет.	1
28	Поведенческий этикет. Речевой этикет.	1
29	Ведение телефонных переговоров.	1
30	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы	1
31	Роль секретаря в их подготовке и организации.	1
32	Итоговая работа. Мини-проект	1
33	Повторение и закрепление изученного материала	1
34	Повторение и закрепление изученного материала	1

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. Стенюков М. В. Справочник секретаря. М., 1999.