

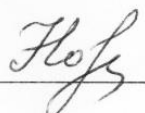
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
МО город Алапаевск Свердловской области



**Элективный курс  
ИКТ и Делопроизводство  
10 - 11 класс  
ФГОС СОО  
Рабочая программа**

**Составители:**  
**учителя информатики**  
Харламова С.Н., 1КК  
Рощектаева Т.А., 1КК

Рассмотрена на  
ШМК учителей математики,  
информатики, физики  
*протокол № 1 от 28.08.2018*

Согласовано  
Заместитель директора по УВР  
Новоселова Л.В.  
29.08.2018  
 /Л.В.Новоселова/

## 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.

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах как получение информации и её обработка; анализ, подготовка и принятие решений.

Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих в офисе значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позицию на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и своевременных управленческих решений. Однако если учесть, что во все области деятельности человека, в том числе и в сферу управления, стремительно входят компьютерные технологии, обеспечение необходимой эффективности труда офисных служащих в современных условиях становится реально выполнимой задачей.

Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально-культурного назначения и т.д.

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.

Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга и назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое управленческое решение, должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами.

Элективный курс 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.

Реализация программы элективного курса позволяет подготовить квалифицированного пользователя ПК и современной оргтехники и обеспечит социальную защищенность молодежи в современных условиях; заложить базу, благодаря которой в будущем обучающиеся смогут самостоятельно осваивать новые сложные программные продукты.

### ***Место данного курса в образовательном процессе***

Данный элективный курс входит в состав профиля обучения на старшей ступени школы. Базируется на программе по информатике для средней общеобразовательной школы и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по информационным технологиям, изучаемым в общеобразовательной школе.

Курс предполагает ознакомление обучающихся с возможностями использования ПК и оргтехники для решения практических задач, формирования определенных навыков и умений в работе с наиболее распространенными типами прикладных программных средств делопроизводства. Рассматриваются теоретические аспекты секретарского дела, информационной культуры, общей грамотности.

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить учащемуся:

- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение оперативно работать с информацией;
- умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint.

***Цель курса:*** формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности; изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

### ***Задачи курса:***

- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- ознакомить с различного рода документами, необходимости использования различного рода документов на практике; научить 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;
- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

### ***Методы обучения:***

Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей подростковой деятельности — авторского действия, выраженного в проектных формах работы.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации.

Методы обучения:

- лекции;
- беседы;
- семинары;
- практические работы.

## Тематическое и поурочное планирование.

№	Общая тема	Кол-во часов	Тема учебного занятия
1.	<i>Введение в делопроизводство</i>	4	Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства в Древнерусском государстве.
2.			Приказное делопроизводство XV—XVII вв.
3.			История делопроизводства XIX — начала XX в.
4.			История управления и делопроизводства в XX в.
5.	<i>Технические средства секретаря</i>	2	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства.
6.			Средства тиражирования документов. Что такое АРМ.
7.	<i>Клавиатурные тренажеры. Машинопись</i>	4	Знакомство с клавиатурными тренажерами.
8.			Постановка рук на клавиатуре.
9.			Обучение «слепой» машинописи.
10.			Обучение «слепой» машинописи.
11.	<i>Основы делопроизводства. Виды документов.</i>	9	Делопроизводство и его значение в работе учреждений.
12.			Основные функции секретаря - делопроизводителя. Организация документооборота.
13.			Документы личного характера.
14.			Делопроизводство по личному составу.
15.			Организационно-распорядительные документы.
16.			Служебные документы.
17.			Современное деловое письмо.
18.			Регистрация входящих и исходящих документов.
19.			Формирование дел. Номенклатура дел.
20.	<i>Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word</i>	16	Основные правила создания текстового документа.
21.			Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания.
22.			Виды деловых документов.
23.			Современное деловое письмо. Факсы.
24.			Оформление организационно - распорядительных документов. Реквизиты.
25.			Составление и оформление служебных писем.
26.			Приказ и выписка из него.
27.			Докладная записка и справка.
28.			Протокол и выписка из него.
29.			Акт. Оформление актов.
30.			Оформление личных документов.
31.			Резюме.

32.			Заявление.
33.			Создание таблиц средствами ТП
34.			Создание колонтитулов и элементов оформления.
35.			Создание графических объектов средствами ТП.
36.	<b>Профессиональная этика и деловое общение.</b>	8	Этикет
37.			Служебный этикет
38.			Поведенческий этикет
39.			Речевой этикет.
40.			Ведение телефонных переговоров.
41.			Деловые беседы, совещания, встречи, приемы.
42.			Роль секретаря в подготовке и организации деловых встреч.
43.			Деловая игра "Отдел кадров".
44.	<b>Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Excel.</b>	9	Основные сведения о подготовке табличных документов.
45.			Ввод и редактирование информации в таблицы.
46.			Форматирование таблиц.
47.			Обработка баз данных. Создание книг.
48.			Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.
49.			Статистическая обработка данных.
50.			Работа с графиками. Оформление деловых документов.
51.			Работа с диаграммами. Оформление деловых документов.
52.			Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов.
53.	<b>Значение презентаций и их создание в среде Microsoft PowerPoint</b>	5	Значение и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов.
54.			Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов.
55.			Звуковое оформление слайдов. Связь между презентациями.
56.			Особенности демонстрации. Печать слайдов.
57.			Практическая работа по созданию деловой презентации.
58.	<b>Современные средства хранения, поиска и сортировки информации (СУБД Microsoft Access)</b>	8	Представление о базе данных и СУБД.
59.			Инструменты системы управления базой данных.
60.			Создание базы данных.
61.			Обработка данных.
62.			Создание запросов.
63.			Поиск в БД.
64.			Формирование итоговых данных.
65.			Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах.

66.	<i>Технология работы в сети.</i>	5	Интернет. Технология работы в сети. Правила
67.			Знание основных законов при работе в сети Интернет. Соблюдение личной безопасности.
68.			Сервис в сети Интернет. Знакомство с интерфейсом среды почтовых программы.
69.			Пересылка вложенных файлов по E-mail
70.			Практическая работа «Создание, отправка и получение электронных сообщений»
<b>Итого:</b>		70 часов	

## Требования к уровню усвоения знаний (ожидаемые результаты обучения)

### *В результате изучения курса, обучающиеся должны знать:*

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
- распространенные сокращения слов и правила их применения;
- классификацию видов документации;
- правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
- способы оформления таблиц и правила их заполнения.
- понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
- виды программных продуктов для организации работы офиса.
- правила организации документооборота;
- правила регистрации, индексации документов;
- виды и назначение номенклатуры дел;
- правила телефонного общения;
- назначение электронных таблиц; элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики; типы данных и форматы их представления; правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
- понятие, назначение, виды баз данных; понятие, назначение системы управления базами данных, функциональные возможности СУБД;
- виды компьютерных сетей; понятие *сервер*, *ссылка*, *электронный адрес*, *электронная почта*; структуру и приемы работы в браузерах;
- приемы работы со стандартными программами;
- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац); назначение и основные возможности текстового процессора; структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов; суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов; средства и способы редактирования и форматирования ТД; понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
- методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние); виды программных продуктов для организации сканирования документов;
- общую характеристику средств оргтехники, их назначение; требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
- назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи.
- способы антивирусной защиты.



### ***Учащиеся должны уметь:***

- пользоваться электроприборами, первичными средствами пожаротушения;
- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
- заполнять и оформлять реквизиты различных видов;
- составлять и оформлять служебные документы;
- оформлять документы в соответствии с требованиями;
- выполнять построение сложных таблиц;
- использовать справочную систему для выяснения вопросов;
- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- вести работу в стандартных программах Windows;
- настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление; оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы; разрабатывать формы документов как шаблоны; внедрять графические элементы в текст;
- организовать работу с редактором формул;
- производить настройку параметров программы;
- работать с таблицами;
- работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;
- пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel; составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции; производить редактирование готовых табличных документов; представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование; организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи;
- создавать структуру однотабличной базы данных; вводить и редактировать данные средствами СУБД;
- осуществлять обмен информацией по электронной почте; организовать поиск информации в сети Интернет.

### ***Способы оценивания уровня достижений учащихся:***

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников (созданные документы), а также их личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Основой для оценивания деятельности учеников являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные каче-

ственные характеристики, систематизированные аналитические данные, в том числе и рейтинги.

Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учениками минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Оцениванию подлежат также те направления и результаты деятельности учеников, которые определены в рабочей программе учителя.

Одна из задач педагога — обучение детей навыкам самооценки. С этой целью учитель выделяет и поясняет критерии оценки, учит детей формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей конечного образовательного продукта.

Для контроля знаний используется рейтинговая система. Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов. Каждое практическое занятие оценивается определенным количеством баллов.

Итоговая оценка выставляется по сумме баллов за все тесты и практические занятия по следующей схеме:

- «2» — менее 40% от общей суммы баллов;
- «3» — от 40 до 59% от общей суммы баллов;
- «4» — от 60 до 74% от общей суммы баллов;
- «5» — от 75 до 100% от общей суммы баллов.

#### **Список литературы**

1. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на компьютере. Питер, 2006.
2. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2002.
3. «Информатика и образование» №3 2000 г.
4. Приложение к журналу «Информатика и образование» №5 2005 год