

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76»
Ленинского района города Саратова

«Рассмотрено»

на заседании методического объединения
учителей естественно-математического
цикла _____/В.П.Коковина/
Протокол № 1 от «12» августа 2013 г.

«Согласовано»

Зам. директора по УВР
_____/Т.В.Царева ./

«12» августа 2013 г.

«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ № 76»
_____/И.А.Вехова/

Приказ № 290
от «12» августа 2013 г.

Рабочая программа
Александровой О.С., учителя высшей категории
по технологии
«Компьютерное делопроизводство»

для 10 класса

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «12» августа 2013 г.

2013 - 2014 учебный год

Пояснительная записка

Одна из задач современной школы — содействовать воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Для этого, обучающимся предлагается осваивать способы работы с информационными потоками — искать необходимую информацию, анализировать ее, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать ее для решения учебных и жизненных задач.

Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, — одно из условий образовательной компетентности обучающегося.

На современном этапе во все сферы деятельности человека стремительно входят компьютерные технологии, обеспечивающие необходимую эффективность труда. Особое значение приобретают компьютерные технологии в сферах деятельности, связанных с приемом, обработкой и передачей информации. Многие обучающиеся и работники различных предприятий не имеют представления о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с различного рода документами. Предлагаемый курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с различными документами.

Знания, умения и способы работы с информацией, полученные на занятиях, являются элементами информационной компетенции — одной из ключевых компетенций старшей профильной школы.

Курс «Компьютерное делопроизводство» ориентирован на учащихся 10 классов средних школ. Курс рассчитан на 34 часа.

Целью обучения является предпрофессиональная подготовка учащихся к работе по профессии офис-секретарь.

Основная задача курса «Компьютерное делопроизводство» — помочь старшеклассникам овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности.

Главное внимание в курсе уделяется изучению систем обработки текстовой информации. Учащиеся знакомятся, как и со способами компьютерной обработки деловой информации, так и изучают основы делопроизводства, методы организации делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

Навыки, полученные при изучении этого курса, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять при помощи компьютера, умение использовать при этом и графику позволит учащимся в будущем адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Цель курса

Предлагаемый учебный курс призван помочь овладеть инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами. Изучив его, школьники смогут:

- получить представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;
- познакомиться 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;
- научить культуре делового общения секретаря – менеджера;
- получить навыки использования мультимедийных возможностей компьютера;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- организовать рабочее место секретаря – менеджера, используя современные информационные технологии.

Основные направления и содержание учебной деятельности

Занятия по данной программе состоят из теоретической и практической части, причем большее количество времени занимает практическая часть.

Методы организации учебной деятельности.

Занятия целесообразно проводить в форме рассказа, беседы, лекции, дискуссии, практические и лабораторные занятия. Наиболее интересными являются занятия – деловые игры. С целью повышения эффективности занятий, воспитания у обучающихся интереса к профессиональной деятельности следует привлекать их к оформлению технической, технологической и другой документации, связанной с конкретным предприятием, к участию в творческих разработках. На учебных занятиях следует обращать внимание на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников. Решение данной задачи обеспечено наличием в программе курса следующих элементов данных компетенций:

- социально-практическая значимость компетенции (для чего необходимо уметь оформлять различного рода документы);
- личностная значимость компетенции (зачем ученику необходимо быть компетентным в области делопроизводства);
- перечень реальных объектов действительности, относящихся к данным компетенциям;
- знания, умения и навыки, относящиеся к данным объектам;
- способы деятельности по отношению к данным объектам;
- минимально необходимый опыт деятельности обучаемого в сфере данной компетенции;
- индикаторы — учебные и контрольно-оценочные задания по определению уровня компетентности обучающегося.

Способы оценивания достижений учащихся.

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

Основой для оценивания деятельности обучающегося являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные по заданным параметрам аналитические данные, в том числе и рейтинги.

Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения обучающимся минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Оцениванию подлежат также те направления и результаты деятельности обучающегося, которые определены в рабочей программе учителя и в индивидуальных образовательных программах обучающихся. Обучающийся выступает полноправным субъектом оценивания. 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 образовательного продукта.

Проверка достигаемых обучающимися образовательных результатов производится в следующих формах:

- 1) текущий рефлексивный самоанализ, контроль и самооценка обучающимся выполняемых заданий;
- 2) взаимооценка обучающимися работ друг друга или работ, выполненных в группах;
- 3) текущая диагностика и оценка учителем деятельности школьника;
- 4) итоговая оценка индивидуальной деятельности обучающегося учителем, выполняемая в форме образовательной характеристики.

Уровень развития у обучающихся личностных качеств определяется на основе сравнения результатов их диагностики в начале и конце курса. С помощью методики, включающей наблюдение, тестирование, анализ образовательной продукции обучающихся. Входной, текущий, итоговый контроль предполагают комплексную проверку образовательных результатов по всем заявленным целям и направлениям курса. Формой итоговой оценки каждого обучающегося выступает образовательная характеристика, в которой указывается уровень освоения им каждой из целей курса.

При контроле знаний учащихся необходимо различать теоретические знания и практические навыки работы. В качестве основных методов проверки теоретических знаний можно использовать *устный опрос, письменную проверку и тестирование*. Для оценивания практических навыков используется *практическая работа*. В качестве нетрадиционного метода можно использовать *диктант*. В качестве итогового контроля можно использовать *проект*, где отражаются как теоретические знания, так и уровень прикладных навыков работы с различными программными продуктами.

Устный опрос осуществляется на каждом уроке, но оценивать учащегося совершенно не обязательно. Самым главным является определение проблемных мест в усвоении учебного материала.

Тест можно применять не только в качестве контроля, но и для повторения и закрепления пройденного материала. Эффективным средством обучения является использование тестов в качестве описания конечных результатов деятельности. В этом проявляется принцип открытости образования. Тест из 5 вопросов используется на каждом уроке. Тест из 10-15 вопросов используется для тематического контроля. Тест из 20-30 вопросов используется для итогового контроля.

Критерий оценки теста из 20-30 вопросов:

- 25-30 правильных ответов - оценка «5»
- 19-24 правильных ответа – оценка «4»
- 13-18 правильных ответов – оценка «3»
- меньше 12 правильных ответов – оценка «2»

Практическая работа включает в себя описание задания без необходимых указаний, что делать, т.е. является формой контроля знаний.

Лабораторная работа содержит алгоритм выполнения задания и учащийся может получать необходимую консультацию со стороны учителя.

Факторы, влияющие на оценку:

Грубая ошибка – полностью искажено смысловое значение понятия, определения

Погрешность – отражает неточные формулировки, нечеткое представление объекта

Недочет – неправильное представление об объекте, не влияющее кардинально на знания определенные программой

Мелкие погрешности – неточности в устной и письменной речи, не искажающие смысл ответа или решения.

Нормы оценки:

- «5» - безупречный ответ либо 1-2 мелких погрешности
- «4» - наличие 1-2 недочета
- «3» - 1-2 грубые ошибки, много недочетов, мелких погрешностей
- «2» - незнание основного программного материала.
- «1» - отказ от выполнения учебных обязанностей.

Содержание тем учебного курса

Представление о документах (2 ч)

История развития делопроизводства в России. Нормативная база делопроизводства. Информационные связи предприятия. Документооборот. Классификация документов. Бумажные, электронные и трафаретные документы.

Основные требования к оформлению документов (2 ч)

Правила составления документов. Установка формата бумаги и размеров полей. Основные и обязательные реквизиты документов. Язык документов. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Правовая охрана документов.

Виды документов (2 ч)

Внутренние документы управления. Приказы. Протоколы и решения. Акты. Докладные записки. Справки. Внешние документы. Письма и факсы. Телефонограммы. Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочное удостоверение.

Организация документооборота (2 ч)

Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.

Техническая база делопроизводства (2 ч)

Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно – гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организованной техники.

Средства административно – управленческой связи и средства тиражирования документов (2 ч)

Телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная связи. Модемы. Принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

Программный инструментарий прикладной среды (2 ч)

Роль и назначение прикладной среды. Особенности Windows – приложений. Структура интерфейса прикладной среды. Редактирование и форматирование документа. Форматирование объектов документа.

Компьютерные сети и настройка пользовательского интерфейса (3 ч)

Виды компьютерных сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Администратор сети. Сведения по операционной системе Windows. Папки и файлы. Графический интерфейс. Подготовка рабочего места секретаря. Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.

Работа с документами в текстовом редакторе Word (7 ч)

Текстовый редактор Word. Графический интерфейс и основные объекты документа Word. Оформление личных документов. Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Создание визитки. Проверка правописания. Автозамена. Проверка готового текста. Оформление доклада. Нумерация страниц. Способы оформления писем. Создание приказов, протоколов, выписок из протоколов и решений.

Пр. 1. Создание бланка предприятия с эмблемой
Пр. 2. Оформление личных документов
Пр. 3. Подготовка конвертов и наклеек
Пр. 4. Способы оформления писем

Пр. 5. Создание приказов

Пр. 6. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений

Электронный офис (3 ч)

Сведения по программной среде Outlook. Программа организации работы секретаря.

Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы. Просмотр и настройка Дневника.

Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте.

Пр. 1. Планирование рабочего времени

Пр. 2. Учет выполненной работы

Пр. 3. Настройка электронной почты в Outlook

Пр. 4. Пересылка сообщений по электронной почте

Работа в табличном процессоре Excel (2 ч)

Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.

Составление диаграмм. Статистическая обработка данных.

Пр. 1. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности

Пр. 2. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel

Пр. 3. Статистическая обработка данных

Создание презентаций в среде Power Point (3 ч)

Мастер автосодержания. Заполнение слайдов.

Конструктор слайдов.

Настройка эффектов анимации. Вставка рисунка, диаграммы, графика, звука. Демонстрация презентации.

Пр. Создание обучающей презентации.

Базы данных в офисе (2 ч)

Назначение, структура, инструменты системы управления базой данных.

Окна базы данных. Создание, редактирование и обработка баз данных. Слияние полей базы данных с документом Word.

Пр. 1. Создание баз данных

Пр. 2. Редактирование баз данных

Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел	Кол-во час	Теория	Практика
1.	Представление о документах.	2	1	1
2.	Основные требования к оформлению документов.	2	1	1
3.	Виды документов.	2	1	1
4.	Организация документооборота.	2	1	1
5.	Техническая база делопроизводства.	2	1	1
6.	Средства административно – управленческой связи и средства тиражирования документов.	2	1	1
7.	Программный инструментарий прикладной среды	2	1	1
8.	Компьютерные сети и настройка пользовательского интерфейса.	3	1	2
9.	Работа с документами в текстовом редакторе Word.	7	2	5
10	Электронный офис.	3	1	2
11	Работа в табличном процессоре Excel.	2	0	2
12	Создание презентация в среде Power Point.	3	1	2
13	Базы данных в офисе.	2	1	1
	Итого	34	13	21

Требования к уровню подготовки учащихся 10 класс

Учащийся должен знать:

- историю развития делопроизводства в России;
- Единую Государственную Систему Делопроизводства;
- определение документа и документооборота;
- информационные связи предприятия и их видах;
- цели и задачи делопроизводства;
- основные нормативные документы по делопроизводству;
- признаки и виды классификаций;
- правила составления документов;
- основные реквизиты документов;
- понятие документооборота;
- правила обработки всех видов документов;
- понятие эргономики и оргтехники;
- классификации средств связи;
- классификации средств тиражирования;
- классификации средств копирования документов;
- классификации средств размножения документов.
- понятие баз данных;
- виды баз данных;
- объекты Access;
- способы сортировки и фильтрации данных.

Учащийся должен уметь:

- использовать возможности текстового процессора для оформления личных документов, писем, приказов, протоколов, решений, выписок, докладных записок, справок, резюме, заявлений, расписок, доверенностей и т.п..
- уметь настраивать программу для своих нужд;
- производить учет сведений о людях;
- планировать рабочее время в папке Календарь;
- планировать встречи, собрания, события;
- создавать задачи, заметки;
- настраивать папку Дневник;
- создавать и отправлять сообщения по электронной почте;
- использовать электронные подписи и визитки.
- вести отчетность с помощью электронных таблиц:
- формирование годового отчета;
- заполнение таблиц исходными данными и расчетными данными;
- копировать данные с одного листа на другой;
- производить статистические расчеты;
- строить и настраивать диаграммы, гистограммы, круговые диаграммы.
- создавать базы данных с помощью Конструктора и Мастера;
- создавать формы и отчеты в БД;
- формировать запросы к базе данных;
- вести учет документов в базе данных.

Литература и средства обучения

1. Андреева В.И. Образцы документов по делопроизводству, – М., Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
2. Бройдо В.А. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1998, 424 с.
3. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере.– М.: ПРИОР, 1999, 224 с.
4. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. — М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993, 74 с.
5. **Макарова Н.В., Г.С. Николайчук, Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004, 411 с.**
6. Паневчик В.В. Делопроизводство. – Минск, 2000, 182 с.
7. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Приор, 1997, 144 с.

Программные средства

- Операционная система.
- Антивирусная программа.
- Программа-архиватор.
- Клавиатурный тренажер.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
- Простая система управления базами данных.
- Мультимедиа проигрыватель
- Браузер
- Программа интерактивного общения

Календарно-тематический план

Номер урока	Номер урока в теме	Тема урока	Цифровые ресурсы	Домашнее задание	Планируемые сроки	Дата проведения
1.	1.	Нормативная база делопроизводства.			02-07.09.13	
2.	2.	Классификация документов. Бумажные, электронные и трафаретные документы.			09-14. 09.13	
3.	1.	Правила составления документов. Установка формата бумаги и размеров полей. Основные и обязательные реквизиты документов.			16-21.09.13	
4.	2.	Язык документов. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Правовая охрана документов.			23-28.09.13	
5.	1.	Внутренние документы управления. Приказы. Протоколы и решения. Акты. Докладные записки. Справки. Внешние документы. Письма и факсы. Телефонограммы.			30.09.13-05.10.13	
6.	2.	Документы по личному составу. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочное удостоверение.			07-12.10.13	
7.	1.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.			14-19.10.13	
8.	2.	Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел.			21-26.10.13	
9.	1.	Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря.			05-9.11.13	
10.	2.	Санитарно – гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организованной техники.			11-16.11.13	

11.	1.	Телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная связи. Модемы. Принтеры. Средства копирования документов.			18-23.11.13	
12.	2.	Средства размножения документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.			25-30.11.13	
13.	1.	Роль и назначение прикладной среды. Особенности Windows – приложений. Структура интерфейса прикладной среды.			02-07.12.13	
14.	2.	Редактирование и форматирование документа. Форматирование объектов документа.			09-14.12.13	
15.	1.	Виды компьютерных сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Администратор сети.			16-21.12.13	
16.	2.	Сведения по операционной системе Windows. Папки и файлы. Графический интерфейс.			23-28.12.13	
17.	3.	Подготовка рабочего места секретаря. Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.			13-18.01.14	
18.	1.	Текстовый редактор Word. Графический интерфейс и основные объекты документа Word.			20-25.01.14	
19.	2.	Оформление личных документов.			27.01.14-01.02.14	
20.	3.	Создание бланка предприятия с эмблемой.			03-08.02.14	
21.	4.	Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Создание визитки.			10.02-15.02.14	
22.	5.	Проверка правописания. Автозамена. Проверка готового текста.			17-22.02.14	

23.	6.	Оформление доклада. Нумерация страниц.			24.02.14- 01.03.14	
24.	7.	Способы оформления писем. Создание приказов, протоколов, выписок из протоколов и решений.			03-07.03.14	
25.	1.	Сведения по программной среде Outlook. Программа организации работы секретаря.			10-15.03.14	
26.	2.	Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы. Просмотр и настройка Дневника.			17-22.03.14	
27.	3.	Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте.			01-05.04.14	
28.	1.	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.			07-12.04.14	
29.	2.	Составление диаграмм. Статистическая обработка данных.			14-19.04.14	
30.	1	Мастер автосодержания. Заполнение слайдов.			21-26.04.14	
31.	2	Конструктор слайдов.			28.04.14- 03.05.14	
32.	3	Настройка эффектов анимации. Вставка рисунка, диаграммы, графика, звука. Демонстрация презентации.			05-10.05.14	
33.	1.	Назначение, структура, инструменты системы управления базой данных.			12-17.05.14	
34.	2.	Окна базы данных. Создание, редактирование и обработка баз данных. Слияние полей базы данных с документом Word.			19-24.05.14	

ПЕРЕЧЕНЬ РЕФЕРАТОВ

1. История развития делопроизводства в России.
2. Документооборот современного предприятия (на примере одного или группы предприятий по результатам исследовательской практики).
3. Информационные связи современного предприятия (на примере одного или группы предприятий по результатам исследовательской практики).
4. Нормативная база делопроизводства.
5. Современное рабочее место секретаря.
6. Техническая база делопроизводства.
7. Информационные технологии делопроизводства.
8. Информационное обеспечение автоматизированной информационной системы современного предприятия (на примере одного или группы предприятий по результатам исследовательской практики).
9. Средства административно – управленческой связи.
10. Средства тиражирования документов.
11. Компьютерные сети.