

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Архангельской области
Управление образования Администрации городского округа
«Северодвинск»
МАОУ «СОШ № 29»

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
учителей начальных
классов
Протокол № 1
от «29» августа 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2023

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
Шишкина О.Г.
Приказ № 425-од
от «31» августа 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности «Основы делопроизводства»
10-11 классы

Северодвинск 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование актуальности курса

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

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.

Курс «Основы делопроизводства» 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.

Место данного курса в образовательном процессе

Данный 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.

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

1. знание теории основ делопроизводства;
2. умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
3. умение оперативно работать с информацией;
4. умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
5. знание технологии работы с офисными приложениями.

Цели курса:

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

Задачи курса:

1. дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
2. познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
3. научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
4. освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
5. освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения
6. 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.

Программа курса обеспечивается:

1. учебным пособием для учеников: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер 2002-2004г.);
2. курсом лекций по основам компьютерного делопроизводства, составленных учителем;
3. пакетом программ MS Office;
4. Internet материалами по компьютерному делопроизводству;
5. комплектом заданий по практической части курса;
6. комплектом обучающих презентаций и опорными конспектами.

Планируемые результаты освоения курса «Основы делопроизводства»

Личностные результаты – это сформировавшаяся в образовательном процессе система ценностных отношений учащихся к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу, объектам познания, результатам образовательной деятельности. Основными личностными результатами, формируемыми при изучении курса «Основы делопроизводства» в старшей школе являются:

- учебно-познавательный интерес к новому учебному материалу;
- ориентация на понимание причин успеха в учебной деятельности, в том числе на самоанализ и самоконтроль результата, на анализ соответствия результатов требованиям конкретной задачи, на понимание предложений и оценок учителей, товарищей, родителей и других людей;
- способность к самооценке на основе критериев успешности учебной деятельности;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ; способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты – освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и в других жизненных ситуациях. Основными метапредметными результатами, формируемыми при изучении курса «Основы делопроизводства» в старшей школе являются:

- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами;
- осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата;
- определять способы действий в рамках предложенных условий и требований;
- корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся обстановкой;
- самостоятельно ставить и решать конкретные задачи, оценивать свой труд;
- определять круг своих интересов в различных областях знания;
- умение эффективно использовать различные стратегии работы с текстом, обращаться к различным информационным источникам;
- объективно оценивать достоверность и значимость информации;
- учиться соотносить свои интересы и интересы своих одноклассников;
- критически относиться к своему мнению, принимать решения, выражать свои мысли, помогать друг другу, договариваться с людьми иных позиций.
- применение нормативных документов на практике;
- работа с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;
- владение коммуникативными, интеллектуальными и творческими методами подачи информации по вопросам документационного обеспечения;
- владение навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах по вопросам документационного обеспечения делового общения;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Предметные результаты

Обучающийся научится:

- форматировать документы в текстовом редакторе Word: устанавливать параметры шрифтов и абзацев, работать с фрагментами текста;
- использовать знаки табуляции при создании документа;
- создавать одно- и многоуровневые нумерованные и маркированные списки;
- выполнять поиск и замену символов;
- осуществлять проверку правописания;
- внедрять графические элементы в текст;
- выполнять работу с редактором формул;
- работать с таблицами: создавать, редактировать, форматировать;
- разбивать текст на колонки;
- создавать схемы средствами текстового редактора;
- создавать визитные карточки;
- выполнять стилевое форматирование текста;
- создавать сноски в документе;
- разбивать документы на разделы;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- создавать документы на основе встроенных шаблонов;
- разрабатывать формы документов как шаблоны;
- создавать документы средствами автоматизации (слиянием);
- различать основные реквизиты документов;
- заполнять и оформлять реквизиты различных видов;
- создавать бланки документов;
- использовать язык деловых документов при составлении писем;
- создавать внутренние документы управления: приказы, протоколы, решения, акты, докладные записки, справки;
- создавать внешние документы: письма, факсы, телефонограммы;
- классифицировать документы по личному составу;
- оформлять документы по личному составу:
 - приказы,
 - заявления,
 - расписки,
 - автобиографии,
 - доверенности,
 - резюме;
- оформлять номенклатуру дел.

Обучающийся получит возможность научиться:

- узнать понятие терминов «документ» и «документооборот»;
- познакомиться с историей развития делопроизводства в России;
- рассмотреть информационные связи предприятия;
- познакомиться с возможностями современного делопроизводства;
- узнать состав персонала, занимающегося делопроизводством на предприятии;
- изучить техническую базу делопроизводства: оргтехника, средства связи, средства тиражирования;
- познакомиться с нормативной базой делопроизводства: законодательные правовые акты, ГОСТы на документацию, нормативные документы, классификаторы;
- изучить правила составления документов: формат бумаги и размеры полей, основные реквизиты документов, обязательные реквизиты бланка;
- познакомиться с языком документов: деловая переписка, язык управленческих документов, общие требования к тексту, типичные языковые ошибки, этикет делового общения;
- рассмотреть правила правовой охраны документов;

- познакомиться с категорией внутренних документов предприятия;
- познакомиться с категорией внешних документов предприятия;
- познакомиться с документами по личному составу:
 - автобиография,
 - резюме,
 - заявления,
 - приказы,
 - командировочные удостоверения,
 - расписки,
 - доверенности;
- изучить схему документооборота;
- изучить алгоритм обработки входящих документов;
- изучить алгоритм исходящих документов;
- рассмотреть процедуру регистрации и исполнения документов;
- изучить номенклатуру дел;
- рассмотреть процедуру подготовки и передачи дел в архив.

Содержание учебного материала

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении (5 ч.)

Представление элективного курса: основные задачи, особенности проведения занятий, рекомендуемая литература.

История развития делопроизводства в России. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии.

Практические работы:

- Форматирование шрифтов и абзацев. Работа с фрагментами.
- Вставка спецсимволов. Использование знаков табуляции.
- Создание одно- и многоуровневых списков.

Тема 2. Техническая база делопроизводства (4 ч.)

Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда секретаря. Оргтехника. Средства связи. Средства тиражирования документов. Интернет. Электронная почта. Виды программных продуктов для организации работы офиса.

Практические работы:

- Поиск и замена символов. Проверка правописания.
- Современные средства оргтехники – поиск в Интернете.
- Вставка в текст формул.
- Создание схем из автофигур.

Тема 3. Основные требования к оформлению документов (7 ч.)

Нормативная база делопроизводства: законодательные правовые акты РФ; государственные стандарты (ГОСТы) на документацию; нормативные документы; классификаторы; государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Классификация документов. Бумажные и электронные документы.

Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документов; обязательные реквизиты бланка. Язык документов: деловая переписка; язык управленческих документов; общие требования к тексту; типичные языковые ошибки; этикет делового общения. Правовая охрана документов.

Практические работы:

- Создание и форматирование таблиц.
- Разбивка текста на колонки.
- Создание документов на основе встроенных шаблонов Word.
- Подготовка документа к печати – установка параметров текста.
- Создание продольного и углового бланков.
- Деловая переписка.
- Создание схем из рисунков SmartArt.

Тема 4. Внутренние и внешние документы (6 ч.)

Приказы. Протоколы и решения. Акты. Докладные записки. Служебные записки. Объяснительные записки. Справки. Письма и факсы. Телефонogramмы.

Практические работы:

- Создание штатного расписания.
- Создание трудового договора.
- Создание записок: докладной, служебной, объяснительной.
- Создание протокола и выписки из него.
- Создание приказа и выписки из него.
- Создание писем.

Тема 5. Документы по личному составу (5 ч.)

Основные сведения. Резюме. Заявления. Приказы по личному составу. Командировочное удостоверение. Расписки. Доверенности. Оформление личных документов.

Практические работы:

- Создание схемы «Классификация личных документов».
- Оформление резюме.
- Написание заявлений.
- Написание автобиографии.
- Составление доверенности, расписки.
- Составление приказа по личному составу.

Тема 6. Организация документооборота (6 ч.)

Представление о документообороте. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Подготовка и передача дел в архив.

Практические работы:

- Создание схемы «Документооборот на предприятии».
- Организация документооборота.
- Оформление номенклатуры дел.
- Вставка фигурного текста, буквицы, картинок.
- Создание визитной карточки.
- Стилевое форматирование – создание оглавления.

Итоговое повторение (1 ч.)**Тематическое планирование**

№ п/п	№ ур.	Тема урока	Кол-во часов
Тема 1. Роль делопроизводства в управлении.			5
1	1	Вводный ИОТ. Цели и задачи курса «Основы делопроизводства». ПР «Форматирование шрифтов и абзацев. Работа с фрагментами».	
2	2	История развития делопроизводства в России. ПР «Вставка спецсимволов. Использование знаков табуляции».	
3	3	Информационные связи предприятия. ПР «Создание одноуровневых списков».	
4	4	Современное делопроизводство. ПР «Создание многоуровневых списков».	
5	5	Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. ПР «Форматирование должностной инструкции».	
Тема 2. Техническая база делопроизводства.			4
6	1	Рабочее место секретаря. ПР «Поиск и замена символов. Проверка правописания».	

№ п/п	№ ур.	Тема урока	Кол-во часов
7	2	Средства оргтехники. ПР «Современные средства оргтехники – поиск в Интернете».	
8	3	Средства связи. ПР «Вставка в текст формул».	
9	4	Средства тиражирования. ПР «Создание схем из автофигур».	
Тема 3. Основные требования к оформлению документов.			7
10	1	Нормативная база делопроизводства. ПР «Создание и форматирование таблиц».	
11	2	Классификация документов. ПР «Разбивка текста на колонки».	
12	3	Трафаретные документы. ПР «Создание документов на основе встроенных шаблонов Word».	
13	4	Правила составления документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ПР «Подготовка документа к печати».	
14	5	Реквизиты документов. ПР «Создание продольного и углового бланков».	
15	6	Язык документов. ПР «Деловая переписка»	
16	7	Правовая охрана документов. ПР «Создание схем из рисунков SmartArt».	
Тема 4. Внутренние и внешние документы.			6
17	1	Повторный ИОТ. Организационные документы. ПР «Штатное расписание».	
18	2	Организационные документы. ПР «Трудовой договор».	
19	3	Служебные документы. ПР «Создание записок: докладной, служебной, объяснительной»	
20	4	Служебные документы. ПР «Создание протокола и выписки из него»	
21	5	Распорядительные документы. ПР «Создание приказа и выписки из него».	
22	6	Внешние документы. ПР «Создание писем»	
Тема 5. Документы по личному составу.			6
23	1	Виды и назначение личных документов. ПР «Создание схемы «Классификация личных документов»	
24	2	Резюме. ПР «Оформление резюме»	
25	3	Заявления. ПР «Написание заявлений».	
26	4	Автобиография. ПР «Написание автобиографии».	
27	5	Доверенности, расписки. ПР «Составление доверенности, расписки».	
28	6	Приказы по личному составу. ПР «Написание приказов по личному составу»	
Тема 6. Организация документооборота.			5
29	1	Представление о документообороте. ПР «Создание схемы «Документооборот на предприятии».	
30	2	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. ПР «Организация документооборота».	
31	3	Номенклатура дел. ПР «Оформление номенклатуры дел».	
32	4	Подготовка и передача дел в архив. ПР «Вставка фигурного текста, буквицы, картинок».	

№ п/п	№ ур.	Тема урока	Кол-во часов
33	5	Графические объекты Word. ПР «Создание визитной карточки».	
Итоговое повторение.			1
34	1	Промежуточная аттестация. Итоговый контрольный тест.	