

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
им. Ю.А.ГАГАРИНА»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол методического совета
ГБУ ДО КО

«ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина»

от «8» сентября 2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУ ДО КО

«ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина»

от «8» сентября 2015 № 243

Директор

Сорокина М.В.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПК»

Возраст детей: 15-18 лет

Срок реализации: 2 года

Титова Нина Яковлевна

педагог дополнительного образования



Калуга
2015

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная программа является общеобразовательной общеразвивающей технической направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья 15-18 лет, очной формы обучения, сроком реализации 2 года.

Программа «Делопроизводство на компьютере» разработана на основе:

- квалификационной характеристики профессии «секретарь-машинистка»;
- примерной программы общего образования по информатике и информационным технологиям;
- требования к программам элективных курсов.
- программы элективного курса «Машинопись в редакторе MS – WORD» 10 – 11 классы, 2007 год.

Достижения последних лет в вычислительной технике, обширный рынок компьютеров и принтеров позволили успешно использовать персональный компьютер в делопроизводстве. Сегодня развитие малого и среднего бизнеса не обходится без компьютера в офисе организации.

Работа с документами требует времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений. Огромные стеллажи бумажных архивов занимали большие площади любой солидной организации.

Компьютером вызваны фундаментальные перемены в делопроизводстве. Компьютерные программы помогают работать с текстом, таблицами, графиками, рисунками, позволяют создавать электронные архивы документов, обеспечивают движение документов внутри и вне организации, их регистрацию и контроль.

Программа содержит как базовые знания работы на ПК, так и рекомендации по грамотной организации документооборота с использованием компьютера. Особое значение отведено применению комплекса программ Microsoft Office для создания и оформления документов.

Распределение содержания программы может быть вариативным с учетом преемственности, так как оно может осваиваться в рамках предметов «Технология», «Информатика и информационные технологии».

В процессе теоретического обучения происходит знакомство с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, вопросами профессиональной этики, вопросами бездокументного обслуживания.

Так как программа предназначена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, то **эффективность обучению по данной программе определяется** знанием и учётом педагогом особенностей психофизического развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья включает в себя:

- учёт особенностей развития каждого обучающегося, индивидуальный педагогический подход, применение специальных методов и средств образования;
- реализацию на занятиях всех дидактических принципов;
- создание условий для продуктивной деятельности;
- умелое использование педагогических средств воздействие на обучающихся;
- учет индивидуальных и типологических особенностей обучающихся;
- научность и достоверность сообщаемых знаний, умений и навыков, их практическая направленность;
- рациональное использование наглядности.

Цель программы: формирование у обучающихся знаний в области информационной культуры и умений работать с информацией в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению документов.

Задачи программы:

Обучающие:

- выработка устойчивых навыков использования компьютерных технологий в делопроизводстве и офисе;
- расширение представлений о возможностях компьютера;
- изучение ГОСТов в информационных технологиях;
- формирование самостоятельности в приобретении и применении знаний

Развивающие:

- развитие познавательной активности и способности к самообразованию.
- развитие творческих способностей;
- развитие основ научного мировоззрения на основе освоения быстро меняющейся информационной карты мира

Воспитательные:

- воспитание устойчивого интереса к материалу курса;
- помощь в определении будущей профессии.

Цели и задачи программы реализуются в процессе обучения в следующих разделах:

1. Компьютер и машинопись
2. Документоведение и делопроизводство
3. Деловой этикет
4. Проектная деятельность (в течение обучения)

Особенности возрастной группы

Обучение рассчитано на детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 15 до 18 лет:

1 год обучения - дети 15,16 лет;

2 год обучения - дети 17,18 лет;

Состав групп постоянный.

Наполняемость групп зависит от количества работающих компьютеров.

Форма занятий - групповые и индивидуальные.

Режим занятий:

1 год обучения – 1 раз в неделю по 2 часа с перерывом 15 минут

2 год обучения – 1 раз в неделю по 2 часа с перерывом 15 минут:

Ожидаемые результаты обучения

К концу первого года обучения обучающиеся должны знать:

- ❖ слепой 10-типальцевый метод письма и его преимущества;
- ❖ устройство клавиатуры и зоны действия пальцев;
- ❖ структурные элементы текста;
- ❖ ГОСТы по оформлению текстового материала;
- ❖ правила орфографии;
- ❖ разнообразные методы обработки текстовой информации

уметь:

- ❖ владеть навыками работы в текстовом процессоре Word;
- ❖ выполнять текстовые работы слепым 10-типальцевым методом;
- ❖ контролировать качество выполняемых работ;
- ❖ выполнять операции по обработке текстовой информации на компьютере;
- ❖ владеть способами продуктивной деятельности;
- ❖ составлять и оформлять документы личного характера;
- ❖ выводить документы на печать;
- ❖ вести телефонные переговоры, деловые беседы.

К концу второго года обучения обучающиеся должны знать:

- ❖ служебные функции секретаря;
- ❖ основы делопроизводства;
- ❖ использование персонального компьютера и другой оргтехники;
- ❖ основы профессиональной этики и делового общения;
- ❖ правила оформления документов;
- ❖ ГОСТы по делопроизводству;
- ❖ требования к оформлению служебных электронных документов;
- ❖ особенности безбумажной технологии подготовки документов;
- ❖ возможности текстового редактора Word по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- ❖ правила этикета (служебного, поведенческого, речевого)

уметь:

- ❖ составлять и оформлять основные служебные документы;
- ❖ выполнять функции по делопроизводству;
- ❖ участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов.

УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
первый год обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	<i>Технология освоения клавиатуры</i>	8	2	6
2	<i>ПК и его возможности в машинописи и делопроизводстве</i>	6	2	4
3	<i>Технология оформления машинописных работ по ГОСТу Р6.30-2013.</i>	14	4	10
4	<i>Проектная деятельность</i>	4	–	4
5	<i>Промежуточная аттестация</i>	2	1	1
6	<i>Унификация документов, используемых в сфере делопроизводства</i>	8	2	6
7	<i>Реквизиты документов</i>	12	4	8

8	<i>Документы личного характера</i>	8	2	6
9	<i>Проектная деятельность</i>	8	–	8
10	<i>Промежуточная аттестация</i>	2	1	1
	<i>Всего</i>	72	18	54

СОДЕРЖАНИЕ

Первый год обучения

1. Технология освоения клавиатуры

Теория

Правила ТБ и ПБ. Клавиатура, устройство, назначение клавиш. Слепой 10-пальцевый метод письма. Техника печатания. Методы изучения клавиатуры. Зоны действия пальцев. Основная позиция. Изучение клавиатуры в горизонтально-вертикальном направлениях. Функциональные клавиши. Дополнительная клавиатура.

Практика

Клавиатурный тренажер

2. ПК и его возможности в машинописи и делопроизводстве

Теория

Экран компьютера. Память компьютера. Файлы. Папки (каталоги). Работа с ПК и его возможности в машинописи и делопроизводстве окнами. Значок «Мой компьютер на рабочем столе». Программа управления файлами и папками. Создание, открытие и сохранение документов. Панели команд. Элементы меню. Настройка панелей инструментов. Просмотр на экране. Справочная система Microsoft Office.

Практика

Практические работы по темам.

3. Технология оформления машинописных работ по ГОСТ Р 6.30-2013

Теория

Абзац. Поля. Оформление заголовков и подзаголовков. Знаки препинания. Римские и арабские цифры. Химические и арифметические формулы. Написание дат, имен. Общепринятые сокращения. Сокращения, применяемые с цифрами. Порядковые и количественные числительные. Приемы выделения отдельных мест в тексте. Оформление титульного листа.

Оформление библиографии. Правила оформления примечаний и сносок к тексту. Печать. Параметры печати. Предварительный просмотр. Проверка правописания. Создание таблиц. Ввод данных и перемещение по таблице. Преобразование текста в таблицу. Редактирование таблиц. Форматирование таблицы.

Практика

Практические работы по темам раздела.

4. Проектная деятельность

Практика

Проектная деятельность. Защита проектов.

5. Промежуточная аттестация

Тестирование. Практическая работа по оформлению текстового материала.

6. Унификация документов, используемых в сфере делопроизводства

Теория

Государственные стандарты, классификаторы, руководящие документы. Документ – основной носитель информации. Традиционный и электронный документ. Назначение и роль. Функции документа. Классификация документов. Формуляр–образец. Унификация документов, используемых в сфере делопроизводства. Многообразие и подобие документов. Использование шаблонов при создании типовых документов. Создание собственных шаблонов.

Практика

Практические работы по созданию и использованию шаблонов.

7. Реквизиты документов

Теория

Состав реквизитов. Основные положения табулятора. Правила оформления каждого реквизита.

Практика

Практические работы по оформлению реквизитов.

8. Документы личного характера

Теория

Виды документов личного характера. Особенности оформления документов личного характера.

Практика

Практические работы по созданию образцов документов: заявления, расписки, доверенности, резюме, объяснительной записки, докладной записки.

9. Проектная деятельность
Практика

Проектная деятельность. Защита проектов.

10. Промежуточная аттестация
Компьютерное тестирование.

УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
второй год обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
<i>1</i>	<i>Организационные документы</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
<i>2</i>	<i>Распорядительные документы</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>6</i>
<i>3</i>	<i>Справочно-информационные документы</i>	<i>10</i>	<i>2</i>	<i>8</i>
<i>4</i>	<i>Документы по личному составу</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>6</i>
<i>5</i>	<i>Документы коллегиальных органов</i>	<i>4</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>6</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>7</i>	<i>Регламентация современного делопроизводства</i>	<i>6</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
<i>8</i>	<i>Типовая технология работы с документами</i>	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>6</i>
<i>9</i>	<i>Служебно-деловой этикет</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>10</i>	<i>Проектная деятельность</i>	<i>10</i>	<i>–</i>	<i>10</i>
<i>11</i>	<i>Оформление сборника проектной деятельности</i>	<i>4</i>	<i>–</i>	<i>4</i>

12	<i>Итоговая аттестация</i>	2	1	1
	<i>Всего</i>	72	17	55

СОДЕРЖАНИЕ

Второй год обучения

1. Организационные документы

Теория

Устав. Положения. Инструкции. Структура и штатная численность.
Штатное расписание. Положение о персонале. Должностные инструкции.

Практика

Создание образцов организационных документов.

2. Распорядительные документы

Теория

Приказы по личному составу. Приказы по основной деятельности.
Распоряжения. Указания.

Практика

Создание образцов распорядительных документов

3. Справочно-информационные документы

Теория

Служебные письма. Факс. Докладные записки. Справки.

Практика

Создание образцов справочно-информационных документов.

4. Документы по личному составу

Теория

Трудовой договор (контракт). Приказы по личному составу. Анкета.
Характеристика с места работы. Командировочное удостоверение.
Перечень документов, подлежащих утверждению. Перечень документов, на
которых ставится печать.

Практика

Создание образцов документов по личному составу.

5. Документы коллегиальных органов

Теория

Протоколы. Акты. Правила оформления. Образцы документов.

Практика

Создание образцов документов коллегиальных органов.

6. Промежуточная аттестация

Тестирование. Практическая работа по оформлению текстового материала.

7. Регламентация современного делопроизводства

Теория

Делопроизводство и документооборот. Номенклатура дел. Архив документов. Печать документов. Параметры печати. Предварительный просмотр. Организация рабочего места секретаря.

Практика

Проектная деятельность по темам раздела.

8. Типовая технология работы с документами

Теория

Работа с двумя и более документами. Открытие нескольких документов. Закрытие всех открытых документов. Автотекст. Автозамена. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Внутренний документооборот. Архивное хранение документов.

Практика

Проектная деятельность по темам раздела.

9. Служебно–деловой этикет

Теория

Профессиональные и личные качества секретаря. Служебно-деловой этикет. Уверенность в себе. Личное обаяние. Деловые отношения секретаря с руководителем, с коллективом, с вышестоящими и другими учреждениями. Организация приема посетителей. Организация совещаний и презентаций.

Практика

Ситуативная деятельность.

10. Проектная деятельность

Практика

Проектная деятельность. Защита проектов.

11. Оформление сборника проектных работ

Практика

Редактирование. Проверка правописания. Печать и брошюровка.

12. Итоговая аттестация

Компьютерное тестирование.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Программа и раздаточный материал к программе сочетают в себе органическое единство наглядных и практических методов обучения, реальным воплощением которого является предметно-практическое обучение.

Для реализации программы используются **основные методы обучения:**

- ❖ **развивающего обучения** (проблемный, поисковый, творческий);
- ❖ **дифференцированного обучения** (индивидуальные задания, вариативность основного модуля программы);
- ❖ **проектный.**

При этом используются разнообразные **формы проведения занятий:**

- ❖ демонстрация и иллюстрация,
- ❖ практическая работа на ЭВМ,
- ❖ анализ ошибок и пути их устранения,
- ❖ лабораторная работа,
- ❖ практикум,

Накоплен огромный методический материал: опорные конспекты, раздаточный обучающий и контролирующий материал, практические и лабораторные работы, деловые игры и проблемные ситуации, созданы материалы творческой проектной деятельности учащихся.

Тематика некоторых материалов представлена в Приложении.

Для проведения занятий необходимо наличие следующих материалов:

- 1. Государственные стандарты, классификаторы, руководящие документы.**
- 2. Опорные конспекты по темам разделов:**
 - «Машинопись»;
 - ПК;
- 3. Раздаточные материалы (обучающие и контролирующие) по каждой теме этих разделов для практической деятельности.**
- 4. Кроссворды по темам:**
 - Устройство компьютера;
 - Форматирование;
 - Работа с текстом;
 - Деловое общение.
- 5. Мультимедийные пособия:**
 - Тренажер Тренажер клавиатуры Typing Reflex;
 - клавиатуры «Стамина»;
 - «Соло на клавиатуре» В.В.Шахиджаниян (слепой десятипальцевый метод обучения);
 - Мультимедиа-курс «Практика секретарского дела».

В ходе реализации дополнительной общеобразовательной программы предполагаются такие формы занятий, как игра, соревнование, беседа,

рассказ и др. Из материально-технического оснащения занятий специфически необходимым является наличие так называемой «брейн-системы» - т.е. аппарата (установки) для игр «Брейн-ринг» и «Своя игра».

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2005.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашко и К», 2004.
3. Н.О. Курганова, Е.А. Звонарева Машинопись в редакторе MS – WORD ДРОФА , Москва 2007 г.
4. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.; Питер, 2012.
5. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Москва ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2004.
6. Стенюков М.В. Справочник Секретаря. М. 2007
7. Стенюков М.В. Делопроизводство: Конспект лекций. М., 2012

Список литературы для учащихся

1. Стенюков М.В. Делопроизводство: Конспект лекций. М., 2012
2. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.; Питер, 2012.

Государственные стандарты, классификаторы, руководящие документы

1. Государственная система стандартизации (ГОСТ Р 1.0-20013, ГОСТ Р 1.2-12, ГОСТ Р 1.4-12, - М., 2013.
2. Гост 6.10.3-07. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.
3. ГОСТ 6.10.4-13. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
4. ГОСТ 6.10.5-13. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
5. ГОСТ Р 6.30-2013. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р 34.11-94. Информационные технологии.
7. Гост 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
8. ГОСТ Р 51141-07. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ).
10. Общероссийский классификатор органов предприятий и организаций (ОКПО).
11. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
12. РД 50-613-13. Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-13 «Придание юридической силы документам на машинном носителе, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

Перечень опорных конспектов по темам раздела МАШИНОПИСЬ (методические разработки авторов программы)

10 класс

1. Информационная система.
2. Схема клавиатуры.
3. Схема постановки рук на основную позицию и движение рук, пальцев по зонам.
4. Знаки четвертого ряда клавиатуры.
5. Римские числа.
6. Выделение отдельных мест в тексте.
7. Написание порядковых и количественных числительных.
8. Общеупотребительные сокращения.
9. Сокращения, применяемые с цифрами.
10. Оформление заголовков и подзаголовков.
11. Правила оформления текстового материала.
12. Оформление примечаний, оснований.
13. Оформление сносок.
14. Оформление библиографии.
15. Оформление титульного листа.

Перечень опорных конспектов по темам раздела ПК

1. Экран – ваш рабочий стол.
2. Учимся работать с окнами.
3. Значок «Мой компьютер»
4. Программа управления файлами и папками.
5. Панели команд, элементы меню.
6. Настройка панелей инструментов.
7. Экран Word.
8. Создание текста
9. Форматирование текста.
10. Создание списков.

Перечень опорных конспектов по темам раздела ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Организация делопроизводства в учреждениях. Типовая структура канцелярии.
2. Документы. Их виды, классификация.
3. Состав реквизитов.
4. Бланк. Формуляр.
5. Правила оформления реквизитов.
6. Справочно-информационные документы.
7. Служебные письма.
8. Справки.
9. Докладные записки.
10. Распорядительные документы.
11. Приказы
12. Акты
13. Доверенности.
14. Организационные документы. Положения, инструкции.
15. Распорядительные документы.
16. Протокол.
17. Документы личного характера..
18. Резюме.
19. Рабочий день секретаря. Рациональное планирование времени и работы.
20. Номенклатура дел. Формирование дел.

Перечень опорных конспектов по темам раздела ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

1. Социально-психологическая компетентность секретаря.
2. Особенности женской психологии.
3. Личное обаяние.
4. Умение говорить. Умение слушать.
5. Уверенность в себе.
6. Стратегия и тактика поведения в конфликте.
7. Ведение телефонных переговоров.
8. Организация приема посетителей.
9. Организация совещаний.
10. Подготовка презентаций.