

Приложение к содержательному разделу ОПП ООО,  
утвержденной приказом от 08.06.2021 г. №01-06/155  
пункт 2.2. «Программы отдельных учебных предметов,  
курсов и курсов внеурочной деятельности»

**Рабочая программа элективного курса  
Компьютерное делопроизводство  
11 класс.**

Выполнил Слободянюк О.М.,  
Учитель информатики

Ёдва, 2021

**Пояснительная записка.**

Данная рабочая программа курса «Компьютерное делопроизводство» составлена на основе программы элективного курса «Компьютерные технологии в делопроизводстве». Предлагаемый курс технической направленности «Компьютерное делопроизводство» призван помочь обучающимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с различными документами в будущей профессиональной деятельности.

***Педагогическая целесообразность и актуальность программы.***

Одна из задач дополнительного образования — 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 воспитанника.

На современном этапе во все сферы деятельности человека стремительно входят компьютерные технологий, обеспечивающие необходимую эффективность труда. Особое значение приобретают компьютерные технологии в сферах деятельности, связанных с приемом, обработкой и передачей информации. Многие обучающиеся не имеют представления о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами различного вида.

Курс служит средством специализации в области новых информационных технологий, что способствует созданию дополнительных условий для построения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся. Знания, умения и способы работы с информацией, полученные на занятиях, являются элементами информационной компетенции — одной из ключевых компетенций основной старшей школы.

Любой сотрудник, сталкивающийся в профессиональной деятельности с делопроизводством, 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. Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, — одно из условий образовательной и информационной компетентности педагога.

## ***Возраст обучающихся.***

Программа курса «Компьютерное делопроизводство» ориентирована на обучающихся 11 классов школы. Курс рассчитан на 34 часа. Занятия проводятся в кабинете информатики по 1 часу в неделю.

### ***Учебные цели курса:***

- получить представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- познакомиться с документами различного вида и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- сформировать элементы информационной и телекоммуникационной компетенций

### ***Учебные задачи курса:***

- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- получить навыки использования мультимедийных возможностей компьютера;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения.

### ***Методы организации учебной деятельности.***

Занятия по данной программе состоят из теоретической и практической частей, причем большее количество времени занимает практическая часть. Занятия целесообразно проводить в форме рассказа, беседы, лекции, дискуссии, практические и лабораторные занятия.

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.

### ***Ожидаемые результаты.***

В результате изучения курса «Компьютерное делопроизводство» обучающийся может

*знать/понимать:*

- историю развития делопроизводства в России;
- определение документа и документооборота;
- цели и задачи делопроизводства;
- основные нормативные документы по делопроизводству;
- признаки и виды классификаций документов;
- правила составления документов;
- основные реквизиты документов;
- правила обработки всех видов документов;
- понятие эргономики и оргтехники;
- классификации средств связи и обработки документов;

*уметь:*

- уметь настраивать компьютерные программы для своих нужд;
  - осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
  - иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
  - создавать документы сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
  - вести отчетность с помощью электронных таблиц;
  - производить статистические расчеты;
  - строить и настраивать диаграммы и графики;
  - просматривать, создавать,
  - редактировать, сохранять записи
  - в базах данных; осуществлять
  - поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
  - создавать и отправлять сообщения по электронной почте;
  - публиковать документы в различных электронных изданиях
  - создавать сайты различной тематики и размещать их в Интернете;
  - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ;
- использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности и повседневной жизни для:*

- эффективной организации индивидуального информационного пространства
- автоматизации коммуникационной деятельности;
- эффективного применения информационных ресурсов в учебной и профессиональной деятельности

## Содержание программы

### **Тема 1. Введение.**

#### **Теория**

История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Нормативная база делопроизводства. Информационные связи предприятия.

Понятие документа. Общее представление и признаки классификаций документов. Виды классификаций. Электронные документы.

Способы сбора и обработки информации. Информационные технологии, применяемые в делопроизводстве. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Программы автоматизации делопроизводства. Дополнительные устройства обработки документов.

#### **Практика**

*Л/р 1. Подбор средств и составление плана поиска информации на заданную тему.*

### **Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение для работы с документами.**

#### **Теория**

Рабочее место эргономика и организация труда делопроизводителя.

Классификация средств оргтехники. Общие приемы настройки оргтехники. Настройка параметров работы принтера и сканера.

Программное обеспечение в делопроизводстве. Классификация прикладного программного обеспечения. Установка и настройка параметров программ. Программное обеспечение с открытым кодом. Знакомство с интерфейсом операционной системы Linux.

Обзор коммуникационных технологий. Основы работы с электронной почтой. Организация on-line общения в Интернете. Поиск и отбор информации в компьютерных сетях.

#### **Практика**

*Л/р 2. Сканирование и копирование бумажного документа.*

*Л/р 3. Настройка параметров печати на принтере и печать документов разного формата.*

*Л/р 4. Установка и настройка первоначальных параметров прикладной программы.*

*Л/р 5. Настройка интерфейса ОС.*

*Л/р 6. Работа с электронной почтой.*

*Л/р 7. Интерактивное общение в локальной и глобальной сетях.*

*Л/р 8. Поиск информации в Интернете.*

### **Тема 3. Работа с документами в текстовом процессоре.**

#### **Теория**

Правила составления документов. Основные реквизиты документов. Язык документов, общие требования к тексту. Создание сносок, ссылок и оглавления в текстовом документе. Внутренние документы: 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, расписки, доверенности.

#### **Практика**

*Л/р 9. Создание бланка предприятия с эмблемой.*

*Л/р 10. Оформление протоколов, выписок из протоколов и решений.*

*Л/р 11. Создание шаблона справки, акта и приказа*

- Л/р 12. Создание и оформление деловых писем.*
- Л/р 13. Оформление заявления и докладной записки.*
- Л/р 14. Создание резюме.*
- Л/р 15. Обработка информации для реферата или доклада.*
- Л/р 16. Оформление реферата или доклада.*
- Л/р 17. Подготовка документа к публикации в электронном издании.*
- Л/р 18. Создание и оформление тезисов к выступлению.*

#### **Тема 4. Работа с документами в табличном процессоре.**

##### **Теория**

Особенности графического интерфейса и возможности табличного процессора.

Ввод и форматирование данных в электронной таблице

Заполнение последовательностей. Быстрое копирование данных с помощью автозаполнителя.

Формулы в электронных таблицах. Абсолютная, относительная и смешанная адресация ячеек в формулах. Встроенные функции. Использование формул для автоматического расчета данных.

Наглядное представление числовой информации. Построение диаграмм и графиков.

Работа с базами данных в табличном процессоре.

##### **Практика**

- Л/р 19. Создание и оформление кроссворда.*
- Л/р 20. Создание шаблонов для календаря, расписания уроков, журнала.*
- Л/р 21. Создание ведомостей, отчетов, иллюстрация их графиками и диаграммами.*
  
- Л/р 22. Поиск информации в табличной БД с помощью фильтров и сортировки.*

#### **Тема 5. Графическое оформление документов.**

##### **Теория**

Виды графики. Особенности интерфейса графических редакторов. Обработка графики в векторных редакторах. Анимация и звук в презентациях. Обработка фотографий.

##### **Практика**

- Л/р 23. Оформление текстовых документов рисунками и клипами.*
- Л/р 24. Использование векторных рисунков в презентациях.*
- Л/р 25. Создание мультимедийной презентации.*
- Л/р 26. Оформление фотографий для фотоальбома.*
- Л/р 27. Создание фотоотчета о событии.*

#### **Тема 6. Публикация документов в компьютерных сетях.**

##### **Теория**

Этика и право при создании и использовании информации. Защита информации.

Правовая охрана информационных ресурсов.

Правила оформления документов для публикации в электронных изданиях.

Основы сайтостроения. Размещение и продвижение сайта или Web-страницы в Интернете.

##### **Практика**

- Л/р 28. Скачивание и использование файловых архивов с бесплатных файлообменников.*
- Л/р 29. Размещение информации в электронных изданиях.*
- Л/р 30. Разработка сайта с помощью Web-редактора.*
- Л/р 31. Оформление главной Web-страницы сайта.*
- Л/р 32. Заполнение Web-страниц текстовой информацией.*
- Л/р 33. Оформление Web-страниц мультимедийными эффектами.*

### Учебно-тематический план

№ п/п	Тема	Количество часов
1.	Введение	2
2.	Аппаратное и программное обеспечение для работы с документами	7
3.	Работа с документами в текстовом процессоре	10
4.	Работа с документами в табличном процессоре	4
5.	Графическое оформление документов	5
6.	Публикация документов в компьютерных сетях	6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>34</b>

### Календарно - тематическое планирование

№пп	Дата		Тема занятия
	план	факт	
<b>Введение (2)</b>			
1			Введение. История развития делопроизводства в России.
2			Понятие документа. Электронные документы.
<b>Аппаратное и программное обеспечение для работы документами (7)</b>			
3			Классификация средств оргтехники.
4			Программное обеспечение в делопроизводстве.
5			Обзор коммуникационных технологий.
6			Основы работы с электронной почтой.
7			Поиск и отбор информации в компьютерных сетях.
8			<i>Настройка параметров печати на принтере и печать документов разного формата.</i>
9			<i>Настройка интерфейса ОС.</i>
<b>Работа с документами в текстовом процессоре (10)</b>			
10			Правила составления документов. Основные реквизиты документов.
11			Язык документов, общие требования к тексту. Создание сносок, ссылок на главление в текстовом документе.
12			Внутренние документы: приказы, протоколы и решения, акты, докладные записки, справки. Внешние документы: письма и факсы, телефонограммы.
13			Документы по личному составу: резюме, заявления, приказы по личному составу, командировочное удостоверение, расписки, доверенности.
14			<i>Создание бланка предприятия с эмблемой.</i>
15			<i>Оформление протоколов, выписок из протоколов и решений. Создание шаблона справки, акта и приказа</i>
16			<i>Создание и оформление деловых писем. Оформление заявления и докладной записки.</i>
17			<i>Создание резюме.</i>
18			<i>Обработка информации для реферата или доклада. Оформление реферата или доклада.</i>

19			<i>Подготовка документа к публикации в электронном издании. Создание и оформление тезисов к выступлению.</i>
<b>Работа с документами в табличном процессоре (4)</b>			
20			Особенности графического интерфейса и возможности табличного процессора. Ввод и форматирование данных в электронной таблице.
21			Заполнение последовательностей. Быстрое копирование данных с помощью автозаполнителя.
22			Формулы в электронных таблицах
23			Наглядное представление числовой информации. Построение диаграмм и графиков. Работа с базами данных в табличном процессоре.
<b>Графическое оформление документов (5)</b>			
24			Виды графики. Особенности интерфейса графических редакторов.
25			Обработка графики в векторных редакторах.
26			Анимация и звук в презентациях. Обработка фотографий.
27			<i>Создание мультимедийной презентации.</i>
28			<i>Оформление фотографий для фотоальбома. Создание фотоотчета о событии.</i>
<b>Публикация документов в компьютерных сетях (6)</b>			
29			Этика и право при создании и использовании информации.
30			Защита информации. Правовая охрана информационных ресурсов.
31			Правила оформления документов для публикации в электронных изданиях.
32			Основы сайтостроения. Размещение и продвижение сайта или Web- страницы в Интернете.
33			<i>Скачивание и использование файловых архивов с бесплатных файлообменников. Размещение информации в электронных изданиях.</i>
34			<i>Разработка сайта с помощью Web-редактора. Оформление главной Web-страницы сайта. Заполнение Web-страниц текстовой информацией. Оформление Web-страниц мультимедийными эффектами.</i>

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
2. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
3. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003
4. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
5. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
6. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

7. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
8. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html)- статьи по делопроизводству
9. [www.iparegistr.com/sekretdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekretdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
10. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - эл. документооборот и делопроизводство.
11. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
12. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации
13. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp) - образцы должностных инструкций
14. [www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm\\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm](http://www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm)  
унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов