

Таймырское муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Волочанская средняя школа №15»

«СОГЛАСОВАНО»

заместитель директора по
УВР ТМК ОУ «Волочанская
средняя школа № 15»

_____ В.Г. Лавка
«31» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ТМК ОУ
«Волочанская средняя
школа №15»

_____ М.В.Зеленкина
«31» августа 2021 г.

**Рабочая программа
курса
«Делопроизводство»
10 класс
на 2021-2022 учебный год**

Составитель:
учитель русского языка и литературы
Бархатова Елизавета Валерьевна

Пояснительная записка

Начальная профессиональная подготовка по курсу «Делопроизводство» преследует следующие цели:

- подготовку подрастающего поколения к вступлению в самостоятельную жизнь;
- формирование у учащихся 10 классов на широкой политехнической основе знаний, умений и навыков по профессии «Делопроизводитель».

За основу при составлении программы взят «Обязательный минимум содержания среднего (полного) общего образования» и требования к уровню подготовки выпускников (общий и специальный технологический компоненты). Квалификационная характеристика, включенная в программу, составлена в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Целью профессионального обучения является формирование у учащихся 10–11 классов на широкой политехнической основе знаний, умений и навыков по профессии «Делопроизводитель».

Делопроизводство является дисциплиной, знакомящей с теорией и практикой документирования и документационного обучения деятельности предприятий, организаций, учреждений, офисов и т.д. В процессе теоретического обучения старшеклассники знакомятся с пишущими машинами, компьютером, перспективами развития и расширения функциональных возможностей, пишущих машин, с трудовой деятельностью работников управленческого аппарата, с основами делопроизводства, некоторыми вопросами профессиональной этики, рациональной организацией работы делопроизводителя с документами. Особое внимание уделяется бездокументному обслуживанию работы в сфере управленческого труда (телефон, ксерокс, адресовальные, фальцевальные машины и т.д.). Учебная программа предмета предусматривает изучение основных теоретических положений, практику составления приказов, протоколов, актов, договоров, заявлений, служебных писем, ознакомление учащихся со схемами и образцами документов, отражающих управленческие решения и деятельность предприятий.

На практических занятиях учащиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, требования, которые представляются к оформлению машинописных работ. Основным методом изложения теоретических сведений на практических занятиях является инструктаж.

На учебных занятиях и в ходе общественного труда следует обращать особое внимание учащихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности. С целью повышения эффективности занятий, воспитания у старшеклассников интереса к профессиональной деятельности следует привлекать их к оформлению технической, технологической и другой документации, связанной с конкретным промышленным предприятием, участию в творческих разработках. Для усиления профориентационной направленности обучения, ознакомления учащихся со структурой предприятия, основными этапами производственного процесса, оборудованием, условиями труда и отдыха служащих, освоением оргтехники, в учебный план включена производственная практика в офисах, учреждениях, на предприятиях и фирмах города.

Учащиеся должны уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия, учреждения, организации, офиса;
- получать необходимые руководителю сведения от подразделения или от исполнителя;
- организовать прием посетителей, телефонные переговоры, вызывать работников и т.д.;
- принимать и передавать телефонограммы, записывать телефонные переговоры в отсутствие руководителя с последующим докладом;
- печатать по указанию руководителя отдельные материалы;
- обеспечивать рабочее место руководителя всем необходимым для нормальной работы;
- вести делопроизводство в пределах своей компетенции;

— передавать полученную корреспонденцию руководителю, направлять ее после просмотра по назначению и следить за сроками исполнения корреспонденции и поручений;

— формировать дела по установленной номенклатуре, хранить их, сдавать в архив;

— применять современные приемы работы и способы организации труда и рабочего места;

— соблюдать правила безопасности труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка и личной гигиены.

Учащиеся должны знать:

— терминологию в области делопроизводства;

— инструкцию по ведению делопроизводства;

— Единую Государственную систему делопроизводства (ЕГСД);

— правила эксплуатации пишущих машин, компьютера, диктофона;

— виды документов, требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;

— порядок расположения материала при печатании различных документов;

— технологию работы с документами;

— учет, хранение документов и подготовку дел для сдачи в архив.

Содержание программы «Делопроизводство» в 10 классе (34 часа)

1. Введение

Цели, задачи и содержание обучения школьников в образовательной области «Технология». Требования, предъявляемые к подготовке молодежи в условиях рыночной экономики. Роль специальных знаний, умений в профессиональном самоопределении учащихся и выборе сферы профессиональной деятельности выпускников общеобразовательных учебных заведений. Знакомство с профессией «Делопроизводитель». Структура секретарской службы в учреждении. Организация и оснащение рабочего места. Требования к размещению оборудования.

2. Инструктаж по организации рабочего места, пожарной безопасности.

Правила внутреннего распорядка и личной гигиены.

Направления НОТ и эргономики по совершенствованию трудовой деятельности, культура производства, требования безопасности труда и пожарной безопасности на рабочих местах. Причины производственного травматизма и меры его предупреждения. Организация учебно-трудовой деятельности: правила внутреннего распорядка, режим учебных занятий, правила поведения и безопасности труда в кабинете, на рабочем месте. Ознакомление с оборудованием в кабинете, видом работ, правилами бережного отношения к оборудованию. Правила безопасности труда при работе на электронных пишущих машинах, компьютерах.

3. Общая характеристика современных печатающих устройств

Общая характеристика печатающих устройств. Виды пишущих машин, компьютеров. Преимущества и недостатки. Виды информации. Роль, значение и пути совершенствования различных конструкций машинописной техники. Перспективы развития машинописной техники. Применение компьютера в организации делопроизводства на предприятиях, организациях, в учреждениях.

4. Общее устройство, принцип работы пишущих машин, компьютера

Принцип действия и устройства отдельных механизмов и рычагов управления электромеханических пишущих машин. Основные части и схемы механизмов, (бумагоопорный вал, ручки бумагоопорного вала, каретка: бумагоопорный щиток, регулятор интервалов, рычаг освобождения бумаги, бумагоприемные ролики, бумагонаправитель). Печатающий механизм с клавиатурой. Их назначение, общее устройство, принцип действия и работа. Ленточный механизм. Его назначение, общее устройство, принцип действия работа. Ленты для пишущих машин. Замена ленты. Уход за пишущей машиной, компьютером. Комплект принадлежностей для ухода за пишущей машиной, персональным компьютером. Клавиатура персонального компьютера, назначение, принцип действия и работа. Недостатки и преимущества работы на пишущей машине и компьютере. Мышь, ее назначение, принцип работы. Монитор, назначение, принцип работы. Системный процессорный блок, его назначение. Уход за пишущей машиной, компьютером. Комплект принадлежностей для ухода за пишущей машиной, персональным компьютером.

5. Общие сведения о клавиатуре пишущей машины, персонального компьютера

Слепой десятипальцевый метод письма и его преимущества. Клавиатура пишущей машины и персонального компьютера. Зона действия пальцев на клавиатуре. Изучение в горизонтально-вертикальном направлении. Исходная позиция. Использование учебной схемы клавиатуры с разделителями на ряды и цветовые гаммы.

6. Основы работы на персональном компьютере

Включение и выключение компьютера. Основные понятия об информационной среде: диспетчер программ, работа с окнами, контрольная панель, установка основных параметров; диспетчер файлов и работа с файлами. Текстовый редактор: назначение,

структура, ввод и простейшие операции над ним, главное меню панели инструментов, редактирование, форматирование текста, сохранение и загрузка документов, вывод на печать.

7. Освоение клавиатуры

Точность зрительных и двигательных представлений о расположении письменных знаков на клавиатуре компьютера, амплитуда движения пальцев обеих рук. Изучение основного (второго) ряда клавиатуры. Изучение третьего ряда клавиатуры. Изучение первого ряда клавиатуры. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Правила оформления знаков препинания и других знаков (номер, параграф, градус, минута, секунда, процент, простые и десятичные дроби, знаки арифметических действий, показатели степени, индексы, единицы измерения, знаки химических элементов и формулы их соединений).

8. Основные правила письма

Формат бумаги. Оформление полей. Абзац. Письмо различных по содержанию текстов через 1; 1,5, 2 интервала. Правила оформления «черточки», пунктов. Правила написания арабских и римских чисел, дат, фамилий и инициалов. Заголовки и подзаголовки. Выделение заголовков и подзаголовков. Оформление страниц, письмо с оборота. Оформление ссылок, примечаний, приложений, оснований. Комплектование и скрепление напечатанного материала по страницам и экземплярам. Текстовые сокращения. Корректурные знаки. Построение простых и сложных таблиц.

9. Секретарское дело

Место делопроизводитель в государственных и негосударственных структурах, функциональные обязанности. Понятие о профессиональной этике. Требования, предъявляемые к деловым и личным качествам делопроизводитель. Имидж делопроизводителя. Правила ведения деловой беседы, прием посетителей, формулирование вопросов и ответов. Правила ведения телефонных переговоров (представление, введение в курс дела, заключение беседы, время разговоров). Организация работы делопроизводитель. Планирование рабочего дня. Организация и проведение совещаний: подготовка помещений, отбор материалов, размножение необходимой документации. Обеспечение всем необходимым рабочих мест участников совещания. Рассылка документов для ознакомления. Подготовка командировок руководителя и сотрудников.

10. Рынок труда и профессий

Проблемы рынка труда и занятости молодежи. Закон Российской Федерации «О занятости населения». Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда. Профессии и специальности, пользующиеся спросом на рынке труда. Формы профессиональной подготовки молодежи в соответствии с требованиями рынка труда и работодателей.

11. Развитие техники и скорости письма

Совершенствование техники письма. Нарастивание скорости. Степень автоматизации в движениях по клавишам. Письмо слов, фраз и необходимых текстов. Расчет скорости письма.

12. Понятие о документах. Нормативные документы по делопроизводству. Гост р.6.30-2003г.

Понятие о делопроизводстве. Роль и значение делопроизводства. Единая Государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Правила работы с документами в организации. Документ — основной носитель информации. Назначение и роль документов. Понятие о служебных и личных документах. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Требования к оформлению ОРД. Формуляр-образец.

**Поурочное планирование
10 класс
на 2019-2020 учебный год**

№ урока	Тема урока
1.	ПК, ЭВМ, печатные устройства. Практическая работа №1
2.	Структура ПК. Практическая работа №2
3.	Изучение главного меню ПК. Практическая работа №3
4.	Клавиатура ПК. Практическая работа №4
5.	Создание папок. Работа с окнами. Практическая работа №5
6.	Текстовый редактор. Практическая работа №6
7.	Параметры печати. Практическая работа №7
8.	Формат бумаги. Практическая работа №8
9.	Личные качества делопроизводителя. Практическая работа №9
10.	Ведение деловой беседы. Практическая работа №10
11.	Правила ведения телефонных переговоров. Практическая работа №11
12.	План рабочего дня делопроизводителя. Практическая работа №12
13.	Обязанности делопроизводителя. Практическая работа №13
14.	Рынок труда. Практическая работа №14
15.	Арабские и римские цифры. Практическая работа №15
16.	Нумерация пунктов в тексте. Практическая работа №16
17.	Правила оформления дат, имен в тексте. Ссылки. Практическая работа №17
18.	Подготовка командировок руководителя и сотрудников.
19.	Правила оформления дат, ФИО. Практическая работа №18
20.	Заголовки, правила их заполнения. Практическая работа №19
21.	Подзаголовки, правила их оформления. Практическая работа №20
22.	Нумерация страниц. Оформление страниц. Практическая работа №21
23.	Ссылка и ее оформление в тексте. Практическая работа №22
24.	Примечание и правила оформления. Практическая работа №23
25.	Приложение, основание и правила их оформления в тексте.
26.	Текстовые сокращения. Практическая работа №24
27.	Корректирующие знаки, назначение. Практическая работа №25
28.	Построение сложных таблиц. Практическая работа №26
29.	Таблицы, виды, назначение. Практическая работа №27
30.	Способы выделения в тексте. Практическая работа №28
31.	Понятие о делопроизводстве. История развития документов. Практическая работа №29
32.	Понятие о документе. Служебные и личные документы. Практическая работа №30
33.	Классификация документов. Практическая работа №31
34.	ГОСТ Р.6.30-2003. Практическая работа №32

**Календарно-тематический план
элективного курса «Делопроизводство»
в 10 классе (34 часа)**

№	Тема урока	Кол. часов	Элементы дополнительного образования	Д/З	План. дата	Факт. дата
1	ПК, ЭВМ, печатные устройства. Практическая работа №1	1	Знать и выполнять требования безопасности и гигиены при работе с компьютером. Практическая работа №1 Организация учебно-трудовой деятельности учащихся в кабинете		04.09.	05.09.
2	Структура ПК. Практическая работа №2	1	Знать функции процессора. Уметь называть основные характеристики процессора. Приводить примеры устройств ввода и вывода информации. Процессор, устройства ввода и вывода информации. Практическая работа №2 Ознакомление с основными устройствами компьютера.		11.09.	11.09.
3	Изучение главного меню ПК. Практическая работа №3	1	Устройство ПК, устройства ввода и вывода информации. Знать интерфейс ПК. Уметь свободно перемещаться по рабочему столу ПК. Практическая работа №3 Изучение Главного меню, рабочего стола.		18.09.	18.09.
4	Клавиатура ПК. Практическая работа №4	1	Клавиатура ПК, манипуляторы ПК. Знать расположение основных клавиш на клавиатуре и их назначение. Уметь свободно перемещаться по рабочему столу ПК без помощи манипуляторов. Практическая работа №4 Изучение второго ряда клавиатуры		25.09.	25.09.
5	Создание папок. Работа с окнами. Практическая работа №5	1	Свободное пользование рабочим столом ПК. Знать назначение папок на ПК, уметь их создавать, копировать, перемещать, удалять. Пользоваться буфером обмена. Практическая работа №5 «Создание папок и работа с окнами».		02.10.	02.10.
6	Текстовый редактор. Практическая работа №6	1	Распространенный редактор Microsoft Office Word, знать его основные функции. Знать текстовый редактор. Уметь им пользоваться, редактировать и форматировать тексты. Практическая работа №6 «Редактирование и форматирование текста».		09.10.	09.10.
7	Параметры печати. Практическая работа №7	1	Распространенный редактор Microsoft Office Word, знать его функции. Знать основные параметры печати, уметь устанавливать границы, поля и шрифты. Практическая работа №7 «Установка полей, выбор шрифта».		16.10.	16.10.
8	Формат бумаги. Практическая работа №8	1	Основные форматы бумаги. Использование принтера. Знать основные форматы бумаги, их качества, их назначение. Уметь выводить текст с ПК на бумагу. Практическая работа №8 «Отработка навыков по выводу текста на печать»		23.10.	23.10.

9	Личные качества делопроизводителя. Практическая работа №9	1	Имидж делопроизводителя. Знать этикет делопроизводитель, деловые и личностные качества, которые должны быть у делопроизводитель. Уметь правильно преподнести себя работодателю. Знать верхний ряд клавиатуры. Практическая работа №9 «Изучение верхнего ряда клавиатуры».		06.11.	06.11.
10	Ведение деловой беседы. Практическая работа №10	1	Деловой этикет делопроизводитель. Знать основные правила делового этикета делопроизводитель. Уметь правильно принять посетителей на прием. Знать нижний ряд клавиатуры. Практическая работа №10 «Изучение нижнего ряда клавиатуры»		13.11.	13.11.
11	Правила ведения телефонных переговоров. Практическая работа №11	1	Правила поведение при телефонных разговорах. Знать основные правила при ведении телефонных переговоров. Уметь грамотно провести переговоры на высшем уровне. Знать четвертый ряд клавиатуры. Практическая работа №11 «Изучение четвертого ряда клавиатуры».		20.11.	20.11.
12	План рабочего дня делопроизводителя. Практическая работа №12	1	Планирование рабочего дня, своего и начальника. Знать основные понятия о составление плана на рабочий день. Уметь организовать и провести совещание. Знать и уметь писать знаки: номер, параграф, градус, минута, секунда, процент. Практическая работа №12 «Изучение написания знаков: номер, параграф, градус, минута, секунда, процент».		27.11.	27.11.
13	Обязанности делопроизводителя. Практическая работа №13	1	Функциональные обязанности делопроизводитель. Знать функциональные обязанности делопроизводитель. Уметь написать арифметических действия, показателей степени, индексы, единицы измерения, химические формулы. Практическая работа №13 «Изучение написания арифметических действия, показателей степени, индексы, единицы измерения, химические формулы».		04.12.	04.12.
14	Рынок труда. Практическая работа №14	1	Основные понятия о трудоустройстве. Знать понятие о рынке труда, о трудоустройстве. Уметь пользоваться трудовым кодексом РФ. Уметь оформить черточку и абзац. Практическая работа №14 «Оформление черточки, абзаца».		11.12.	11.12.
15	Арабские и римские цифры. Практическая работа №15	1	Арабские и римские цифры. Знать арабские и римские цифры. Уметь написать арабские и римские цифры. Практическая работа №15 «Оформление арабских и римских чисел».		18.12.	18.12.
16	Нумерация пунктов в тексте. Практическая работа №16	1	Нумерация пунктов в тексте. Знать и уметь нумеровать пункты в тексте. Практическая работа №16 «Оформление пунктов»		25.12.	25.12.
17	Правила оформления дат, имен в тексте. Ссылки. Практическая работа №17	1	Правила оформление дат, фамилий и инициалов в тексте. Знать и уметь грамотно оформить дату, фамилию и инициалы в тексте. Практическая работа №17 «Оформление текстов через одинарный,		15.01	15.01

			полуторный и двойной интервал».			
18	Подготовка командировок руководителя и сотрудников.	1	Оформление текстов через одинарный, полуторный и двойной интервал. Знать и уметь правильно подготовиться к командировке руководителя и сотрудников предприятия. Правильно оформлять текст через одинарный, полуторный и двойной интервал.		22.01	22.01
19	Правила оформления дат, ФИО. Практическая работа №18	1	Заголовки, правила их оформления. Знать и уметь, как правильно оформить заголовок текста. Практическая работа №18 «Оформление дат, фамилий и инициалов в тексте».		29.01.	29.01.
20	Заголовки, правила их заполнения. Практическая работа №19	1	Заголовки, правила их оформления. Знать и уметь, как правильно оформить заголовков в тексте. Практическая работа №19 «Оформление заголовков в тексте».		.	.
21	Подзаголовки, правила их оформления. Практическая работа №20		Подзаголовки, правила их оформления. Знать и уметь, как правильно оформить подзаголовков в тексте. Практическая работа №20 «Оформление подзаголовков в тексте».		.	.
22	Нумерация страниц. Оформление страниц. Практическая работа №21	1	Оформление нумерации страниц. Знать и уметь правильно нумеровать страницы. Практическая работа №21 «Оформление нумерации страниц»			.
23	Ссылка и ее оформление в тексте. Практическая работа №22	1	Ссылка и ее оформление в тексте. Знать и уметь, как правильно оформить ссылку в тексте. Практическая работа №22 «Оформление ссылки в тексте».			.
24	Примечание и правила оформления. Практическая работа №23	1	Оформление примечания. Знать и уметь, как правильно оформить примечание и правила оформления текста. Практическая работа №23 «Оформление примечания».		.	.
25	Приложение, основание и правила их оформления в тексте.	1	Оформление приложение, основания в тексте. Знать и уметь правильно оформить текст			
26	Текстовые сокращения. Практическая работа №24	1	Текстовые сокращения, используемые в правописании. Знать основные текстовые сокращения. Уметь правильно оформить текст с сокращение слов. Практическая работа №24 «Оформление текста с использованием текстовых сокращений».			
27	Корректурные знаки, назначение. Практическая работа №25	1	Корректурные знаки, назначение. Знать корректурные знаки и их назначение. Уметь правильно их использовать. Практическая работа №25 «Оформление текстов с корректурной поправкой».			
28	Построение сложных таблиц. Практическая работа №26	1	Построение сложных таблиц. Знать и уметь правильно построить сложную таблицу. Практическая работа №26 «Оформление таблиц с вертикальным			

			заполнением колонок».			
29	Таблицы, виды, назначение. Практическая работа №27	1	Таблицы, виды, назначение. Знать и уметь правильно оформить простую таблицу. Практическая работа №27 «Оформление простых таблиц».			
30	Способы выделения в тексте. Практическая работа №28	1	Способы выделения в тексте. Знать и уметь, как правильно оформить текст с применением способов выделения в тексте. Практическая работа №28 «Оформление текстов с применением способов выделения в тексте».			
31	Понятие о делопроизводстве. История развития документов. Практическая работа №29	1	История развития документов. Знать понятие о делопроизводстве, история развития документов. Практическая работа №29 «Совершенствование техники письма».			
32	Понятие о документе. Служебные и личные документы. Практическая работа №30	1	Служебные и личные документы. Знать понятие о документе. Служебные и личные документы. Практическая работа №30 «Совершенствование техники письма»			
33	Классификация документов. Практическая работа №31	1	Классификация документов. Знать и уметь правильно классифицирование документы. Учиться скорому письму на клавиатуре ПК. Практическая работа №31 «Расчет скорости письма»			
34	ГОСТ Р.6.30-2003. Практическая работа №32	1	ГОСТ Р.6.30-2003. Знать ГОСТ Р.6.30-2003. Уметь оформлять тексты на слух. Практическая работа №32 «Оформление текстов на слух».			

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд-во 7-е, испр. и допол. — М: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2003.
3. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. ГОСТ 6.10.8-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. — Изд. 7-е, допол. и перераб. М.; 2001.
6. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии. — Практическое пособие. М.: Книжный мир, 2002.

Лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу:

№	Тема урока	Кол. часов	Элементы дополнительного образования	Д/З	План. дата	Факт. дата

