

Отдел образования Администрации муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан
Муниципальное общеобразовательное бюджетное Учреждение Лицей №6

Рассмотрено
на экспертном совете МУ ИУМЦ

Протокол № 4

от «26» августа 2009 года

Зав. МУ ИУМЦ *П.А. Гришасьев*



Утверждаю

Директор МОБУ Лицей №6

А.А. Колпаков, А.А. Колпаков,

«26» августа 2009 год

приказ № 194



Дополнительная образовательная программа
по информатике и ИКТ
«Основы делопроизводства»
для обучающихся 10 - 11 классов

Составила:

М.М. Шагалева, учитель первой категории

Рассмотрено на заседании
методического совета
МОБУ Лицей №6
муниципального района
Мелеузовский район РБ
протокол № 1 от «24» августа 2009 г.

Мелеуз, 2009

000015

Рецензия на дополнительную образовательную программу

«Основы делопроизводства» для обучающихся 10 – 11 классов

Программа, составленная Шагалеевым М.М., учителем информатики и ИКТ МОБУ Лицей №6 является актуальной, так как использование компьютера в практике делопроизводства помогает выполнить широкий круг задач по составлению документов, а также организовать рациональную и оперативную работу с ними.

Использование ПК обеспечивает реализацию таких функций делопроизводства, как подготовка служебных документов, хранение и просмотр создаваемых документов; создание электронных копий документов на бумажных носителях; оформление документов с использованием графических элементов; совершенствование техники и скорости письма при помощи программ-тренажеров.

Кроме того, программа служит основой для формирования информационной культуры обучающихся, что также немаловажно в современном обществе.

Освоив курс «Основы делопроизводства», обучающиеся получают: знание теории основ делопроизводства; умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам; умение оперативно работать с информацией; умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства; знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.

Особо необходимо отметить практическую направленность курса, что актуально на современном рынке труда.

Рецензент : к.п.н., ст. преподаватель кафедры ТиЕНД филиала МГУТУ в г.Мелеузе
Е.В. Одиноква

Подпись
Заведующей
начальник



Одиноквой Е.В.
И.А. Ковалев

000016

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
0263006595 / ОГРН 1020201847984
№ _____
" _____ 200__ г.
3850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз,
ул. Шлыкшова, д. 33

Выписка из заключения

экспертного совета МУ ИУМЦ

муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Протокол № 4 от «26» августа 2009г.

Экспертным советом в составе:

- Гришаева Т.А. – председатель экспертного совета,
- Кристапчук О.А. – секретарь экспертного совета,
- Батов А.С. – член экспертного совета, ведущий инспектор отдела образования,
- Татаренко Т.А. – член экспертного совета, ведущий инспектор отдела образования,
- Ибатуллина Л.З. - член экспертного совета, методист МУ ИУМЦ,
- Хамитова Г.Б. - член экспертного совета, методист МУ ИУМЦ.

Рассмотрена программа дополнительного образования «Основы делопроизводства» для обучающихся 10 – 11 классов

Автор: Шагалева Марат Махмутович, учитель информатики первой категории МОБУ Лицей №6 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

Рецензент: Одиноква Елена Владимировна, к.п.н., старший преподаватель кафедры ТиЕНД филиала МГУТУ в г. Мелеузе

Решение: рекомендовать использование программы «Основы делопроизводства» для обучающихся 10 – 11 классов в МОБУ Лицей №6 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан в качестве программы дополнительного образования.

Председатель экспертного совета

Т.А. Гришаева

Секретарь экспертного совета

О.А. Кристапчук

Пояснительная записка

Программа «Основы делопроизводства»

10-11

Актуальность темы курса

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально-культурного назначения и т.д.

Место данного курса в образовательном процессе

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

- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение оперативно работать с информацией;
- умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.

Цель учебного курса

Данный учебный курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами. Он ориентирован на приобретение школьниками образовательных результатов для успешного продвижения на рынке труда.

Изучив курс «Основы компьютерного делопроизводства» учащиеся:

- получают представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;
- познакомятся с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- научатся оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоят наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- получат навыки использования мультимедийных возможностей компьютера;
- освоят современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения.

000018

Формы организации учебных занятий

Занятия включают лекционную и практическую часть. Практическая часть курса организована в форме уроков. Важной составляющей каждого урока является самостоятельная работа учащихся.

Теоретическую и практическую часть курса (на усмотрение преподавателя) можно изучать параллельно, чтобы сразу же закреплять теоретические вопросы на практике.

Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. Доступ в интернет желателен, но необязателен. Единицей учебного процесса является блок уроков. Каждый такой блок охватывает изучение отдельной информационной технологии или ее части. В предлагаемой программе количество часов на изучение материала определено для блоков уроков, связанных с изучением основной темы. Внутри блоков разбивка по времени изучения производится учителем самостоятельно. С учетом регулярного повторения ранее изученных тем темп изучения отдельных разделов блока определяется субъективными и объективными факторами.

В ходе обучения учащимся периодически предлагаются контрольные работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение контрольных работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

Учебно-методический комплект

Программа курса обеспечивается:

- учебным пособием для учеников: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер 2002-2004г.);
- курсом лекций по основам компьютерного делопроизводства, составленных учителем;
- пакетом программ MS Office;
- практическим компьютерным курсом по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
- Internet материалами по компьютерному делопроизводству;
- комплектом заданий по практической части курса;
- комплектом обучающих презентаций и опорными конспектами;

В качестве дополнительных источников информации по курсу рекомендуются:

- «Делопроизводство на компьютере» Васильев Д.В. (Изд.М.: «Приор» 1998-2004г)
- «Делопроизводство» Андреева В.И. (Изд.М. МИФИ 2000-2004г)

ПРОГРАММА КУРСА

№ п.п.	Раздел, тема	Количество часов	
		Раздел	Тема
I	Машинопись	9	
1	Изучение клавиатуры		5
1.1	Программы-тренажеры		5
2	Оформление организационно-распорядительной докумен- тации		4
2.1	Виды организационно – распорядительной документации. Правила оформления. Повторение, закрепление		4
II	Делопроизводство	15	
1	Служебные документы		12
1.1	Виды служебных документов. Повторение, закрепление		2
1.2	Составление и оформление служебных документов. Повторе- ние, закрепление		8
1.3	Организация документооборота.		1
1.4	Правила регистрации, индексации документов		1
2	Номенклатура дел		1
2.1	Виды и назначения номенклатуры дел		1
3	Бездокументное обслуживание		2
3.1	Деловые качества секретаря (работника офиса)		1
3.2	Правила телефонного общения		1
III	Культура делового общения	2	
1	Этика делового общения		2
IV	Компьютерные технологии	42	
1	Работа с числовой информацией		20
1.1	Табличный способ организации обработки данных. Электрон- ная таблица		1
1.2	Этапы создания табличного документа		1
1.3	Формулы и функции в табличном процессоре		6
1.4	Абсолютные и относительные ссылки		2
1.5	Диаграммы. Редактирование, форматирование диаграмм		2
1.6	Поиск, сортировка, межтабличные связи		2
1.7	Использование ЭТ как формы для ведения отчетности		2

000020

1.8	Статическая обработка данных		4
2	Хранение и обработка данных		10
2.1	Базы данных. Назначение базы данных.		1
2.2	Этапы работы с базами данных		1
2.3	Ввод и редактирование данных в таблицах		1
2.4	Создание БД с применением «Мастера»		1
2.5	Создание БД в режиме «Конструктор»		1
2.6	Создание форм. Редактирование формы		1
2.7	Создание и редактирование отчетов		1
2.8	Обработка данных поиск, запрос, фильтрация		1
2.9	Отработка практических навыков по созданию БД		2
3	Создание презентаций в среде PowerPoint		6
3.1	Создание презентаций при помощи шаблонов оформления		2
3.2	Создание обучающих презентаций		2
3.3	Создание презентаций при помощи Мастера автосодержания		2
4	Электронный офис		3
4.1	Знакомство с интерфейсом среды Outlook		3
5	Сетевые технологии		3
5.1	Виды компьютерных сетей		1
	Интернет. Сервис в сети Интернет		1
	Технология работы в сети.		1
	Итого за год	68часов	

Количество учебных часов: 68