

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №14 «Центр образования» имени кавалера ордена Ленина
Н.Ф.Шутова городского округа Сызрань Самарской области
(ГБОУ СОШ №14 «Центр образования» г.о. Сызрань)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель СП ДТДиМ
ГБОУ СОШ №14 г.о. Сызрань
П.А. Фролов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 14
«Центр образования» г.о. Сызрань
Е.Б. Марусина

Приказ № 619-ОД от 01.09.2017г.

Программа принята на основании
решения методического совета
СП ДТДиМ ГБОУ СОШ №14 г.о. Сызрань
Протокол № 1 от 01.09.2017г.

Дополнительная общеобразовательная программа «Деловая леди»

Возраст: 10-14, 15-17 лет
Срок реализации программы: 1 год
Тип программы: авторская
Вид программы: общеразвивающая
Направленность программы: техническая

Минушина С.Н.,
педагог дополнительного образования

г. Сызрань
2017 год

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Положительным моментом в наш современный век является то, что молодой человек, поставивший для себя цель овладеть какой-либо конкретной профессией, или же желающий «встать на ноги» вообще, имеет возможность, благодаря обширной информации на просторах Интернета, выбрать конкретно то, что на данный момент востребовано на рынке труда. И, сопоставляя свои способности и интересы с интересами работодателей, начать подбирать для себя поле дальнейшей деятельности.

Кто-то когда-то сказал, что человек, выбравший любимую профессию, никогда не будет «просто работать», а будет жить полноценной жизнью, наполненной радостью и удовлетворением от выбранной профессии.

Сегодня профессии офисных работников являются самыми серьезными и сложными профессиями среди востребованных на рынке труда. Живая и интересная работа, неплохая оплата труда сделали эти профессии престижными и привлекательными. Спрос на хороших работников держится независимо от кризисов, колебаний политического курса и курса валюты.

Сложная социально-экономическая обстановка в стране диктует насущную потребность повышения документально-правовой грамотности всего населения и тем самым подтверждает актуальность обучения по данному направлению.

По итогам статистических данных 2015 года среднемесячное число активных офисных вакансий в Приволжском федеральном округе выросло на 77%. На рынке труда Поволжья повышенным спросом пользуются секретари, офис-менеджеры, специалисты офиса.

Дополнительная образовательная программа «Деловая леди» в настоящее время по-прежнему **актуальна**, т.к. определяется запросом со стороны детей и родителей, отвечает современным требованиям делового мира, мира компьютеризации и информатизации, и пользуется большой популярностью.

Отличительным признаком создания авторской программы является то, что она создана педагогом по собственному замыслу с учетом:

- ✓ личного педагогического опыта работы по данному направлению;
- ✓ профессионального мастерства;
- ✓ собственных наработанных методик, технологий обучения и воспитания;
- ✓ запросов и потребностей детей и родителей;
- ✓ материальных, технических, финансовых условий для реализации программы.

Дополнительная образовательная программа «Деловая леди» построена в соответствии нормативно – правовых документов: Закон РФ «Об образовании», Примерные требования к программам дополнительного образования детей (письмо Министерства образования Российской Федерации от 11.12. 2006 г. № 06-18-44), Приказ № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (письмо Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013).

Направленность программы социально – педагогическая, так как она предполагает освоение навыков работы с организационно-распорядительными документами, изучение основ этикета и протокола делового общения, получение основ компьютерной грамотности и машинописи слепым десятипальцевым методом и знаний современной офисной техники.

Актуальность и педагогическая целесообразность заключается в установке на правильный выбор профессии, который не появляется у человека внезапно, а формируется в результате определённого педагогического воздействия, сущность которого состоит в обучении первоначальным профессиональным навыкам.

Новизна программы «Деловая леди» заключается в том, что она оказывает помощь школьникам в поиске своего призвания, формирует представле-

ние о профессиях офисных работников: секретарей, секретарей-референтов, офис-менеджеров, делопроизводителей, администраторов.

Отличительная особенность содержания данной дополнительной программы от уже существующих образовательных программ состоит в комплексном подходе к развитию детей, выстраивании педагогом активно-деятельностного процесса обучения, ориентация не только на освоение подростками профессиональных умений и навыков, но и нацеленность на формирование коммуникативной, социокультурной, организаторской компетентностей через социальную практику и культурно-досуговую деятельность.

Целью программы «Деловая леди» является *актуализация процесса профессионального самоопределения, расширение границ восприятия самого себя и других людей, пробуждение потребности в самосовершенствовании и саморазвитии.*

Достижение поставленной цели связывается с решением следующих задач:

Обучающие:

- ✓ Научить приемам работы на компьютере;
- ✓ Сформировать навык применения слепого 10-ти пальцевого метода при работе с деловыми бумагами;
- ✓ Использовать пакет офисных программ;
- ✓ Дать опыт работы с различными образцами документов;
- ✓ Научить эффективно использовать аппаратное и программное обеспечение компьютера, информационных технологий при составлении и оформлении различных видов и разновидностей документов подготовке документов;
- ✓ Активизировать познавательную деятельность обучающихся.

Воспитывающие:

- ✓ Мотивировать ребенка на выбор профессии;

- ✓ Способствовать воспитанию культуры труда в выбранной профессии, ответственность, организованность, инициативность, преданность профессии;
- ✓ Продолжить формирование коммуникативной, социокультурной, организаторской компетентностей через проектную и культурно-досуговую деятельность.

Развивающие:

- ✓ Содействовать профессиональному самоопределению подростков и молодежи;
- ✓ Развивать способности у учащихся аналитически мыслить, сравнивать, обобщать, классифицировать изучаемый материал.

Ожидаемый результат:

Учащиеся должны знать:

- требования к профессиональным и личным качествам офисных работников;
- назначения делопроизводства и его основные задачи;
- классификацию документов;
- понятие стандарта;
- форматы бумаги и полей в документах.
- понятие информационного потока и роль в нём документа;
- понятие бланка и реквизита;
- обязательные реквизиты на бланке;
- схему расположения реквизитов на бланке;
- типы бланков;
- технологию создания бланков.
- понятие шаблона, формы, трафаретного письма;
- технологию создания формы;
- инструкцию по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и правила внутреннего распорядка;
- требования профессиональной этики офисных работников;

- правила эксплуатации компьютера;
- основные приемы скоростного письма;
- правила оформления текстового материала на компьютере;
- ГОСТы по делопроизводству;
- правила составления и оформления документов;
- правила ведения делопроизводства;
- средства оргтехники, способствующие улучшению организации управленческого труда.

Учащиеся должны уметь:

- пользоваться компьютером;
- использовать пакет офисных программ (Word, Excel, Power Point) при создании различных деловых бумаг;
- использовать стандартный десятипальцевый метод печати вслепую для быстрой подготовки текстовых документов;
- правильно располагать реквизиты при формировании бланка;
- создавать разные типы бланков;
- правильно и красиво располагать текстовой и цифровой материал;
- использовать при создании документов шаблоны;
- создавать шаблоны;
- использовать стандартные фразы делового письма;
- составить письмо в деловом стиле;
- пользоваться офисной оргтехникой и средствами связи
- соблюдать правила внутреннего распорядка и безопасности труда;
- организовывать рабочее место, планировать свою работу;
- соблюдать профессиональную этику;
- составлять и оформлять служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вести делопроизводство, а именно, обрабатывать документы, регистрировать и контролировать сроки их исполнения; формировать дела по установленной номенклатуре; хранить сдавать их в архив.

Дополнительная общеобразовательная «Деловая леди» общим объемом 216 часов изучается в течение одного года, включает 72 часа - теоретических занятий и 144 часа - практических занятий. Программа ориентирована на детей среднего и старшего школьного возраста. В этом возрасте интенсивно развиваются моральные качества человека, определяются черты характера, происходит становление мировоззрения, проявляется специфический интерес к той или иной профессии, отраслям знания.

Продолжительность образовательного процесса – 9 месяцев, 2 раза в неделю, количество часов в неделю - 6 часов, общее количество часов по программе - 216.

Дополнительная общеобразовательная программа « Деловая леди» может реализовываться как в группе здоровых детей, так и на индивидуальных занятиях с детьми с ограниченными возможностями здоровья с учетом их возможностей и особенностей, поскольку профессии офисных работников обеспечивают поле деятельности для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата. Они могут успешно заниматься «офисной» работой, что позволяет данной категории детей реализовать свой личностный потенциал и найти своё место в жизни. Возможна индивидуальная работа с одаренными детьми. Форма организации образовательного процесса групповая.

Состав группы может быть одно и разновозрастным, в основном постоянный, количество человек в группе и недельная нагрузка на группу по уставу учреждения.

Наверное, не столь важно заложить в ребенке интерес и любовь к какой-то конкретной профессии, сколько необходимо развивать в нем определенные, присущие именно ему способности и таланты и научить применять их в жизни.

Сориентировать сегодняшнего школьника на завтрашний день, научить его трудиться и получать удовлетворение от плодов его труда.

Программа включает в себя следующие дисциплины: «Основы информационных технологий» - это изучение компьютера и пакета офисных программ; обучение слепому десятипальцевому методу набора текста на русской и английской клавиатурах – «Машинопись» и «Делопроизводство» (теория и практика) – изучение кадровой документации и работы с отдельными документами.

В течение изучения курса программы девушки знакомятся со спецификой профессиональной деятельности и новыми формами организации труда офисных работников, приобретают навыки в области современного делопроизводства, учатся культуре трудовых отношений.

Организация учебного процесса с использованием учебно-методического комплекта предусматривает наличие двух взаимосвязанных и взаимодополняющих форм:

- **урочная форма**, когда педагог во время занятия объясняет новый материал и консультирует обучающихся в процессе выполнения ими практических заданий на компьютере;
- **внеурочная форма**, когда обучающийся вне уроков самостоятельно выполняет на компьютере практические задания и формирует папки образцов документов.

Программа включает учебно-методическое планирование; содержание программы; учебно-методическое обеспечение; список литературы.

В процессе теоретического обучения учащиеся знакомятся с вопросами профессиональной этики, с основами работы на компьютере, с методикой освоения клавиатуры слепым десятипальцевым методом письма, с правилами создания текстовых документов. А также обучающиеся знакомятся с ролью делопроизводства в управлении, с историей развития отечественного делопроизводства, с современной организацией делопроизводства, с правилами составления, оформления документов и документирования работы с персоналом, с организацией работы с готовыми документами и конфиденциальными докумен-

тами, с правилами ведения делопроизводства по обращениям граждан, с техническими средствами офисной деятельности.

На практических занятиях учащиеся приобретают профессиональные умения и навыки работы на клавиатуре компьютера, выполняют специальные упражнения на совершенствование качества, техники и скорости письма слепым десятипальцевым методом, изучают требования, которые предъявляются к оформлению текстовых документов, ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления документов и правила организации работы с документами.

Эти навыки пригодятся не только при работе офисных работников, это необходимо всем людям в той или иной степени связанным с делопроизводством: руководителям, инженерным работникам, журналистам, студентам, просто профессионалам в своей области. Ведь многие современные профессии требуют от нас умения подготовки тех или иных документов - писем, статей, служебных записок, отчетов, рекламных материалов.

Приобретенные навыки могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знания деловой культуры и психологии общения, форм и методов оформления деловой деятельности предприятия, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Программой предусматривается широкое использование в процессе обучения широкого диапазона современных технологий:

- Педагогика сотрудничества (Макаренко, Сухомлинский);
- Личностно-ориентированного развивающего обучения (Якиманская);
- Игровые технологии (Шмаков);
- Технология КТД (Иванов);

- Здоровьесберегающие технологии
- Технология оказания психологической помощи (Овчаровой).
- Технология нестандартных воспитательных часов предусматривает следующие формы: экскурсии, встречи с интересными людьми, дискуссии, интеллектуальные игры, практикумы, тренинги, моделирование ситуаций, КТД.

Программа предусматривает проведение традиционных занятий, (проведение экскурсий, лабораторных, практических занятий, семинаров, обобщающих занятий, диспутов и др.).

Программа будет осуществляться на основе следующих показателей:

- появление новых ценностных ориентаций и смыслов выбора профессии (или укрепление существовавших ценностных ориентаций).
- формирование внутренней готовности самостоятельно совершать выбор;
- готовность работать в режиме взаимодействия (сотрудничество с профконсультантом).
- эмоциональная и деловая включенность детей;
- общая удовлетворенность занятиями.
- будет сформирован информационный банк данных о востребованных профессиях города Сызрани;
- модернизация материально-технической базы объединения,
- рост мотивации обучающихся к выбору профессии;
- позитивная динамика результатов участия в мероприятиях различного уровня
- развитие навыков овладения ключевыми компетентностями;
- повышение информационной культуры обучающихся;
- сформированность потребности в здоровом образе жизни
- изменение шкалы социальных ценностей молодежи на увеличение значимости такой категории как профессиональное самоопределение.
- расширение диапазона мероприятий для раскрытия способностей учащихся.

Критериями эффективности профессионального самоопределения являются:

- Умение принимать целесообразные решения;
- Практико-ориентированное мышление;
- Творческое отношение к труду;
- Ответственность за выполнение профессионального задания;
- Активное участие в мероприятиях объединения, итоговых заданиях по блокам;
- Качество оформления документации.

Реализация программы предусматривает внедрение блока для младшего школьного возраста. Этот блок дает азы компьютерной грамотности средствами мероприятий воспитательного характера, с ориентацией на будущую профессию. Образовательный процесс строится с применением игровых ситуационных моментов.

Система оценки уровня освоения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных программой, представляет собой регулярный контроль педагогом продвижения обучающихся в рамках той или иной темы и образовательной задачи. С этой целью на каждом занятии осуществляется наблюдение и анализ деятельности коллектива, а также проводятся зачетные занятия (практические и теоретические) в конце темы, учебного раздела, по итогам полугодия, учебного года.

Содержание программы предусматривает различные формы подведения итогов: аттестацию обучающихся в конце курса обучения (экзамен, тестирование, защита курсовой (исследовательской, проектной работы), участие в научно-практических конференциях школьников, семинарах по профессиональной ориентации обучающихся образовательных учреждений, конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Обучающиеся, успешно выдержавшие экзамен, получают свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе «Деловая леди».

III. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Основы информационных технологий»

Наименование разделов и тем	Кол-во часов		Всего часов	Формы аттестации контроля
	теория	практика		
Введение. Из истории возникновения компьютеров.	2		2	-
Раздел 1. Устройство компьютера. <i>Тема 1.1.</i> Основные части компьютера.	2		2	тестирование
<i>Тема 1.2.</i> Дополнительное оборудование	2		2	Тестирование
<i>Тема 1.3.</i> Клавиатура.	2		2	Зачет
Раздел 2. Операционная система Windows XP. <i>Тема 2.1.</i> Элемент операционной системы. Рабочий стол.	1	1	2	Практические задания
<i>Тема 2.2.</i> Работа с папками, файлами, с диском 3,5А.	1	1	2	Практическая работа
Раздел 3. Программа Microsoft Word. <i>Тема 3.1.</i> Word – текстовый редактор. Окно Word, командные кнопки и панели инструментов.	1	5	6	Практическая работа
<i>Тема 3.2.</i> Форматирование и редактирование текста.	1	5	6	Контрольная работа
<i>Тема 3.3.</i> Таблицы простые и сложные.	1	5	6	Зачет
<i>Тема 3.4.</i> Диаграммы. WordArt – со-	1	5	6	Творческая

здание надписей.				работа
<u>Раздел 4.</u> Программа Microsoft Excel. <i>Тема 4.1.</i> Excel – табличный процессор. Что такое книга? Создание. Строки, столбцы, ячейки.	1	3	4	Тестирование
<i>Тема 4.2.</i> Редактирование книги.	1	5	6	Зачетная работа
<i>Тема 4.3.</i> Типы данных. Относительные и абсолютные ссылки.	1	5	6	Зачет
<u>Раздел 5.</u> Microsoft Power Point. <i>Тема 5.1.</i> Power Point – электронные презентации. Как создать презентацию Этапы создания	1 1	3 3	4 4	Практическая работа, тестирование
<i>Тема 5.2.</i> Подготовка к показу презентаций				
<u>Экзамен.</u>	2	2	4	Тестирование
<u>Итого:</u>	18	54	72	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН по дисциплине «Машинопись»

Наименование разделов и тем	Количество часов			Формы аттестации контроля
	теория	практика	всего	
<i>Введение.</i>	2		2	
<u>Раздел 1.</u> Слепой десятипальцевый метод. Буквенные ряды клавиатуры. <i>Тема 1.1.</i> Изучение буквенных рядов (основной, верхний, нижний).	2	8	10	практическая работа
<i>Тема 1.2.</i> Закрепление буквенных рядов.		8	8	контрольная работа
<u>Раздел 2.</u> Четвертый ряд клавиатуры в двух регистрах. Развитие скорости письма. <i>Тема 2.1.</i> Клавиши верхнего регистра – правила знаков препинания при работе с текстом.	2	2	4	тестирование
<i>Тема 2.2.</i> Арабские цифры и знаки применяемые с цифрами.	1	1	2	контрольная работа
<i>Тема 2.3.</i> Римские цифры.		2	2	контрольная работа
<i>Тема 2.4.</i> Развитие скорости письма		4	4	Зачет
<u>Раздел 3.</u> Правила оформления работ на компьютере. Развитие скорости письма. <i>Тема 3.1.</i> Правила написания текстовых работ.	2	2	4	практическая работа
<i>Тема 3.2.</i> Оформление заголовков и подза-				

ГОЛОВКОВ.	1	3	4	контроль- ная работа
<i>Тема 3.3.</i> Оформление сносок.		2	2	практиче- ская работа
<i>Тема 3.4.</i> Оформление списков.	1	3	4	практиче- ская работа
<i>Тема 3.5.</i> Колонтитулы.		2	2	Пр.работа, тестирова- ние
<i>Раздел 4.</i> Оформление таблиц и диаграмм. Развитие скорости письма. <i>Тема 4.1.</i> Таблицы простые и сложные.	1	3	4	Зачетная работа
<i>Тема 4.2.</i> Построение и форматирование диаграмм.	1	3	4	контроль- ная работа
<i>Раздел 5.</i> Латинская клавиатура. <i>Тема 5.1.</i> Изучение буквенных рядов клавиатуры	1	3	4	практиче- ская работа
<i>Тема 5.2.</i> Изучение 4-го ряда клавиатуры.		4	4	практиче- ская работа
<i>Тема 5.3.</i> Письмо текстов на разных языках.		4	4	
<i>Тема 5.4.</i> Письмо текстов на РУС\ЛАТ клавиатурах.		4	4	зачет
Итого:	Ит 14	58	72	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
двух дисциплин «Основы информационных технологий»
и «Машинописи»

Наименование разделов и тем	Количество часов		Всего часов
	теория	практика	
<i>Введение.</i>	2		2
<i>Раздел 1.</i> Устройство компьютера. Слепой 10-типальцевый метод. Буквенные ряды клавиатуры. <i>Тема 1.1.</i> Основные узлы компьютера. Дополнительное оборудование. Основной ряд.	2	6	8
<i>Тема 1.2.</i> Клавиатура. Операционная система Windows XP. Рабочий стол. Папки, файлы. Верхний ряд.	2	6	8
<i>Тема 1.3.</i> Нижний ряд клавиатуры. Закрепление буквенных рядов.		8	8
<i>Раздел 2.</i> Программа Microsoft Word. Четвертый ряд клавиатуры в двух регистрах. Развитие скорости письма. <i>Тема 2.1.</i> Окно Word. Командные кнопки, панели инструментов. Закрепление буквенных рядов.	2	4	6
<i>Тема 2.2.</i> Форматирование и редактирование текста. Клавиши верхнего регистра – правила знаков препинания при работе с текстом.	2	4	6
<i>Тема 2.3.</i> Таблицы простые и сложные. Арабские цифры и знаки употребляемые с	2	6	8

ними.			
<i>Тема 2.4.</i> Диаграммы. Римские цифры.	1	7	8
<i>Тема 2.5.</i> WordArt – создание надписей. Развитие скорости письма.	1	3	4
<i>Раздел 3.</i> Правила оформления работ на компьютере.			
<i>Тема 3.1.</i> Правила написания текстовых работ.	1	3	4
<i>Тема 3.2.</i> Оформление заголовков и подзаголовков.	1	3	4
<i>Тема 3.3.</i> Оформление сносок.	1	3	4
<i>Тема 3.4.</i> Оформление списков.	1	3	4
<i>Тема 3.5.</i> Колонтитулы.	1	1	2
<i>Раздел 4.</i> Программа Microsoft Excel.			
<i>Тема 4.1.</i> Excel – табличный процессор. Что такое книга. Создание, строки, столбцы, ячейки. Тексты разной категории сложности.	2	6	8
<i>Тема 4.2.</i> Редактирование книги. Развитие скорости письма.	2	6	8
<i>Тема 4.3.</i> Относительные и абсолютные ссылки. Тексты.	2	6	8
<i>Раздел 5.</i> Программа Microsoft Power Point.			
<i>Тема 5.1.</i> Изучение буквенных рядов латинской клавиатуры. Power Point – электронные презентации.	2	8	10
<i>Тема 5.2.</i> Изучение 4-го ряда клавиатуры. Этапы создания презентации. Рисунки. Надписи.	2	8	10
<i>Тема 5.3.</i> Письмо текстов на различных языках. Подготовка к показу презентации.		10	10
<i>Тема 5.4.</i> Письмо текстов на РУС\Л\АТ клавиатурах. Создание презентации на свободную тему.		10	10
<i>Экзамен.</i>		2	2
Итого:	31	113	144

Воспитательный блок «Ты само совершенство!»

№	Название мероприятия	Кол-во часов	Срок проведения
1.	Досуговое мероприятие. «ТЫ с нами, а МЫ с вами» - мероприятие на знакомство.	2	Октябрь
2.	«Калейдоскоп знаний» 1 тур - интеллектуальная викторина	1	Октябрь-ноябрь
3.	Воспитательно-познавательное мероприятие «Этикет в веках» 1 тур	2	Ноябрь
4.	Круглый стол «Мы граждане, МЫ россияне»	1	ноябрь
5.	Экскурсия в офис. Знакомство с профессией секретаря.	2	Декабрь
6.	Воспитательно-познавательное мероприятие «Рождественские посиделки»	2	Январь
7.	«Калейдоскоп знаний» 2 тур	1	февраль
8.	«Этикет в веках» 2 тур и финал	2	март
9.	Конкурсно-развлекательная программа «Девушки-красавицы»	2	Март
10.	Конкурс презентаций «Голосуем за здоровый образ жизни!»	1	март
11.	Профессиональный конкурс «Формула успеха»	2	апрель
12.	Экскурсия в офис компании «ВолгоТелеком»	2	апрель
13.	Дискуссия для старшеклассников «Па-	2	Апрель

	триотизм: знак вопроса».		
14.	Конкурс компьютерных презентаций «День Победы»	1	Май
15.	Конкурс презентаций на тему «Моя будущая профессия»	1	Май
	Итого:	24	

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины «Основы информационных технологий»

ВВЕДЕНИЕ – 2 ч.

Теория(2 ч.): Знакомство с содержанием дисциплины «Основы информационных технологий»

Основные моменты, история возникновения компьютеров, техника безопасности при работе в компьютерном классе».

РАЗДЕЛ 1.

УСТРОЙСТВО ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА – 6 ч.

Тема 1.1. Основные части компьютера. (2 ч.)

Теория(2 ч.): Основные части компьютера – это системный блок, монитор, клавиатура и мышь. Дается краткая характеристика этих частей компьютера. Компьютер - это, прежде всего машина, которая во многом аналогична другим машинам и состоит из ряда взаимосвязанных блоков и предназначена для сбора, обработки и хранения различной информации.

Форма контроля: тестирование.

Тема 1.2. Дополнительное оборудование. (2ч)

Теория (2 ч.): Компьютер может быть оснащен еще и дополнительным оборудованием таким как – принтер, сканер, модем и т.д. Что собой представляет каждый, из них и какие они бывают отражено в этой теме.

Форма контроля: тестирование.

Тема 1.3. Клавиатура. (2ч)

Теория (2 ч.): Клавиатура служит для ввода в компьютер команд и текста. Клавиатура состоит из пяти блоков: алфавитный блок, функциональные клавиши, дополнительный блок, клавиши управления курсором и вспомогательные клавиши. Назначение каждого блока. В некоторых программах программисты изменяют назначение клавиш. Поэтому, прежде чем приступить к работе какой-то программы, необходимо, дополнительно справиться в инструкции о назначении клавиш.

Форма контроля: задания по карточкам.

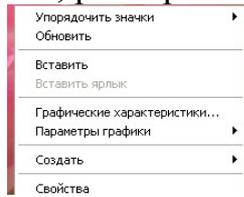
РАЗДЕЛ 2.

ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА WINDOWS XP- (4 ч.)

Тема 2.1. Рабочий стол. Элементы операционной системы – (2 ч.)

Теория (1 ч.): Microsoft Windows XP – очень удобная операционная система. Слаженный оркестр больших и малых программ, один пытается угадать желание пользователя, другие исполняют его команды, третьи следят за тем, чтобы вы не допустили ошибок. Операционная система нужна, прежде всего, чтобы с компьютером можно было общаться. Интерфейс рабочего стола.

Практика (1 ч.): практическая работа с элементами операционной системы, разбор каждого элемента. Работа с диалоговым окном рабочего стола.



Работа с командой «свойства»: параметры, заставки, обои рабочего стола.

Форма контроля: практические задания.

Тема 2.2. Работа с папками, файлами и т.д. (2 ч.)

Теория (1 ч.): Разбор и описание папок, файлов.

Практика (1 ч.): создание папок, переименование, копирование, перемещение вручную папок. Сохранение на любом из дисков. Создание и работа с файлами. Работа с дискетой 3,5А.

Форма контроля: практическая работа.

РАЗДЕЛ 3

ПРОГРАММА MICROSOFT WORD – (24 ч.)

Тема 3.1. Word – текстовый редактор. Окно Word, командные кнопки и панели инструментов. (6ч.)

Теория(1 ч.): Программа обработки текста позволяет быстро и просто вносить любые изменения в набранный текст, создавать новые документы и т.д. Цель программы Word – научить обучаемых быстро и эффективно использовать ее для решения типовых задач. Интерфейс окна Word.

Практика (5 ч.): Работа с командными кнопками, знакомство с командами меню, с панелями инструментов *Стандартная* и *Форматирование*, которые должны быть включены всегда при работе с этой программой. Наборы команд для быстрого поиска необходимых вкладок.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 3.2. Форматирование и редактирование текста – (6 ч.)

Теория (1 ч.): Важнейшая концепция работы Word можно выразить фразой «выделить и обработать» Операции редактирования и форматирования можно выполнять только с выделенным участком текста. Форматирование – это процесс изменения внешнего вида документа. Редактирование документа – это любое изменение его содержания

Практика (5 ч.): Форматирование текста путем изменения характеристик шрифта: название, размер, начертание. Выравнивание текста относительно полей. Выставление абзацев, установление интервалов. Способы выделения с помощью горячих клавиш. Копирование, вставка, удаление, перемещение, вырезание.

Форма контроля: контрольная работа.

Тема 3.3. Таблицы простые и сложные. (6ч)

Теория (1 ч.): Составные части таблицы. Требованиям ГОСТа по оформлению таблиц в документах.

Практика (5 ч.): Построение таблиц от простых элементов до сложных. Оформление тематического и нумерационного заголовков. Форматирование таблиц. Добавление строк и столбцов. Формирование папки с работами по таблицам. (папка из 6 таблиц)

Форма контроля: зачет.

Тема 3.4. Диаграммы. Word Art – создание надписей.(6ч.)

Теория (1 ч.): Для наглядного представления данных используют диаграммы. Виды и типы диаграмм (стандартные и нестандартны). Этапы построения диаграмм. Microsoft Windows XP предоставляет дополнительные возможности для оформления художественных надписей с помощью инструментов Word Art.

Практика (5 ч.): Построение различных видов диаграмм: гистограмм, круговых диаграмм, графиков, нестандартных видов. Обработка диаграмм, их

форматирование. Работа с панелью Word Art – оформление открытки к празднику.

Форма контроля: зачетные работы.

РАЗДЕЛ 4

ПРОГРАММА MICROSOFT EXCEL (16 ч.)

Тема 4.1. Excel – табличный процессор. Что такое книга, создание книги. Строки, столбцы, ячейки. (4ч.)

Теория (1 ч.): Основное назначение табличного процессора – это осуществление многоступенчатых расчетов и автоматизация часто повторяемых расчетов. Электронная таблица – это диалоговая система обработки данных. Элементы окна Excel. Единица информации в Excel – книга. Каждая книга состоит из трех листов.

Практика (3 ч.): Создание книги. Работа с несколькими книгами. Использование горячих клавиш для перехода от одной книги к другой. Действия с листами: добавление, удаление, переименование. Работа с ячейками, адреса ячеек.

Форма контроля: тестирование.

Тема 4.2. Редактирование книги. (6ч.)

Теория (1 ч.): Описание форматирования отдельных ячеек, диапазонов рабочей книги. Типы ошибок.

Практика (5 ч.): Это действия с выделением, копированием, перемещением, удалением листов, строк, столбцов, ячеек. Их форматирование: выделением цветом текста, размера шрифта, вида ориентации данных. Сохранение изменений в книгах и листах. Работа с заданиями по таблицам в книгах.

Форма контроля: зачетные работы.

Тема 4.3. Типы данных. Относительные и абсолютные ссылки. (6ч.)

Теория (1 ч.): Типы данных, условные форматы – общий, числовой, денежный, финансовый и т.д. Относительные и абсолютные ссылки. Виды дополнительных возможностей: автовыделение, автозаполнение, автоформатирование. Построение формул.

Практика (5 ч.): Построение таблицы умножения. Построение и работа с таблицами: «Бюджет 20__ года», «Продажа компьютеров», «Заработная плата сотрудников фирмы». Введение и подсчет с помощью формул.

Форма контроля: зачет.

РАЗДЕЛ 5

ПРОГРАММА MICROSOFT POWER POINT (12 ч.)

Тема 5.1. Microsoft Power Point – электронные презентации. Как создать презентацию. (4ч.)

Теория (1 ч.): Современные способы представления продукта, предлагаемого, весьма разнообразны и базируются на новейших достижениях современной техники и технологии. Это обмен ваших знаний на оценку, обмен способностей на материальные выгоды, обмен ресурсов вашей фирмы на возможный заказ. Во всех случаях вы презентуете то, что имеете. Сама презентация разбивается на идеологию и технику. Вот технику обеспечивают различные технические средства, одним из которых и является программный пакет Microsoft Power Point.

Практика (3 ч.): Этапы создания презентации, выбор дизайна, работа с текстом, работа с рисунком, всевозможные вставки, диаграммы, анимации.

Форма контроля: практические работы, тестирование.

Тема 5.2. Подготовка к показу презентации. (4ч.)

Теория (1 ч.): Дается самостоятельно подготовить презентацию на любую тему. Материал для презентации разбирается, корректируется с учетом индиви-

дуальных особенностей темы. Разбираются способы защиты проектов с помощью презентации.

Практика (3 ч.): Настройка презентации: работа над текстом, над оформлением текста, фотографии, слайды. Настройка анимации и т.д. всех возможностей, которые предоставляет нам программа Microsoft Power Point.

Форма контроля: защита проекта.

Итоговая аттестация (экзамен) 4 ч.

2ч. – теоретический тест на компьютере,

2 ч.- практическая работа (выполнение зачетной работы или защита проекта).

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «МАШИНОПИСЬ»

(72 часа)

ВВЕДЕНИЕ. (2 ч.)

Теория (2 ч.): Знакомство с дисциплиной. История создания компьютеров и как упростилась работа секретарей с появлением их на рабочих местах. Разновидности компьютеров. Основные моменты данной дисциплины. Техника безопасности при работе на компьютерах.

РАЗДЕЛ 1

СЛЕПОЙ ДЕСЯТИПАЛЬЦЕВЫЙ МЕТОД. БУКВЕННЫЕ РЯДЫ КЛАВИАТУРЫ (18 ч.)

Тема 1.1. Изучение буквенных рядов (основной, верхний, нижний). (10 ч.)

Теория (2 ч.): Обучение машинописи ведется по современному методу – это слепой десятипальцевый метод письма. Он дает возможность развить авто-

матизм письма, не глядя на клавиатуру. Формирование умения набирать текст слепым десятипальцевым методом на буквенных рядах клавиатуры. Обучение ведется по схеме клавиатуры, сделанной в натуральную величину. Основное назначение схемы в том, что она дает представление о длине клавиатуры, направлении движения нужных пальцев.

Практика (8 ч.): Постановка рук на основную позицию ФЫВА – ОЛДЖ. Многократное повторение упражнений на основной ряд. В результате изучения данной темы учащиеся должны запомнить место положение букв основного ряда. Для закрепления данной теме применяется тренажер. Далее изучается верхний ряд ЙЦУКЕ – НГШЦЗХЪ Расположение пальцев, переход с основного ряда на клавиши верхнего ряда Многократные упражнения по этому ряду и постепенный переход к нижнему ряду ЯЧСМИ-ТЬБЮ. Сочетание всех трех рядов.

Форма контроля: практические работы.

Тема 1.2. Закрепление буквенных рядов клавиатуры. (8 ч.)

Практика (1 ч.): Формирование навыков слепого безошибочного способа письма на трех буквенных рядах клавиатуры. При выполнении упражнений данной темы совершенствуется техника письма. Под совершенствованием техники письма понимается выработка автоматизма движения пальцев по клавишам, что обеспечивает рост скорости и повышение качества письма. Первая проверка скорости письма 70-90 ударов в минуту. Предлагаются фразы и небольшие тексты на 3 минуты.

Форма контроля: контрольные работы по каждому ряду.

РАЗДЕЛ 2

ЧЕТВЕРТЫЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ В ДВУХ РЕГИСТРАХ. РАЗВИТИЕ СКОРОСТИ ПИСЬМА (12 ч.)

Тема 2.1. Клавиши верхнего регистра. Правила написания знаков препинания при работе с текстом. (4ч.)

Теория (2 ч.): Конспект по правилам написания знаков препинания, в отношении каждого знака препинания существует правило, как надо их располагать в тексте в соответствии с ГОСТом. Многократные упражнения с наличием знаков препинания.

Практика (2 ч.): Упражнения на использование клавишей верхнего регистра. Прописные буквы (использование клавиши Caps Lock). Упражнения на развитие скорости письма.

Форма контроля: тестирование.

Тема 2.2. Арабские цифры и знаки, употребляемые с цифрами. (2 ч.)

Теория (1 ч.): Правила для написания цифр, многозначных цифр, цифр, применяемых в табличной форме. Математические и географические выражения. Химические формулы. Отрицательные и положительные величины. Знаки, употребляемые с цифрами (параграф, номер, градус, секунда, минута, процент).

Практика (1 ч.): Практические задания на выполнение арабских цифр и знаков применяемых с ними.

Форма контроля: контрольная работа.

Тема 2.3. Римские цифры. (2 ч.)

Практика (2 ч.): Составление римских цифр на клавиатуре с русской и английской раскладках и их употребление. Правила написания римских цифр.

Тема 2.4. Развитие скорости письма. (4 ч.)

Практика (4 ч.): Развитие скорости письма является важной частью профессиональной подготовки учащихся, так как скорость является одним из главных показателей усвоения дисциплины «Машинопись». Каждая новая тема является ступенькой не только 2 уровня знаний, но и совершенствование техники

письма. Для развития техники движения пальцев нужен постоянный тренинг, именно поэтому в данной программе практическим занятиям на развитие скорости письма отводятся часы в каждой теме. Предлагаются тексты на скорость по 3-5 минут. Скорость увеличивается 90-100 ударов в минуту.

Форма контроля: зачет.

РАЗДЕЛ 3

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ НА КОМПЬЮТЕРЕ. РАЗВИТИЕ СКОРОСТИ ПИСЬМА (16 ч.)

Тема 3.1. Правила написания текстовых работ. (4 ч.)

Теория(2 ч.): Форматы бумаги, интервалы поля на лицевой и оборотной стороне, длина строки, нумерация страниц, абзацный отступ в соответствии с ГОСТом. Способы выделения текста в тексте (письмо в разрядку, выделение прописными буквами, подчеркиванием, другим цветом, выделение короткой строки).

Нумерация пунктов и подпунктов с красной строки и от линии левого поля. Правила оформления цитат, текстов с прямой речью, употребление сокращенных слов, общеупотребительные сокращения.

Практика (2 ч.): Упражнения по данной теме и тексты на развитие скорости письма.

Форма контроля: практические работы.

Тема 3.2. Оформление заголовков и подзаголовков.(4 ч.)

Теория (2 ч.): Правила оформления и расчет заголовков и подзаголовков. Два способа расположения заголовков и подзаголовков (центрированный и флаговый).

Практика (2 ч.): Умение оформлять разреженный шрифт в оформлении заголовков и подзаголовков. Упражнения и тексты с наличием заголовков и подзаголовков. Проверка скорости.

Форма контроля: контрольная работа.

Тема 3.3. Оформление сносок.(2 ч.)

Практика (2 ч.): Расчет и оформление сносок в тексте. Сноски постраничные и на протяжении всей работы, отличительные особенности этих сносок. Использование маркеров для оформления сносок.

Упражнения и тексты на развитие скорости письма.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 3.4. Оформление списков.(4 ч.)

Теория (1 ч.): Разновидности списков: обычные, нумерованные, маркированные. Способы их оформления.

Практика (3 ч.): Умение применять в текстах. Тексты с наличием разнообразных списков. Практические работы. Работы в группах.

Форма контроля: игра-закрепление.

Тема 3.5. Колонтитулы. (2 ч.)

Практика (2 ч.): Это текст, который набирается в верхнем или нижнем поле каждой страницы документа. Какие бывают колонтитулы. Для чего они применяются.

Упражнения и тексты для развития скорости письма.

Форма контроля: практическая работа, тестирование по теории.

РАЗДЕЛ 4

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И ДИАГРАММ. РАЗВИТИЕ СКОРОСТИ ПИСЬМА (8 ч.)

Тема 4.1. Таблицы. Построение простых и сложных таблиц.(4 ч.)

Теория (1 ч.): Понятие о таблицах, Оформление таблиц. Правила заполнения табличных форм. Оформление заголовков. Оформление головки, бокови-ка таблицы, вертикальных и горизонтальных граф

Практика (3 ч.): Построение табличных форм. Добавление дополнительно строк, столбцов, ячеек. Ввод текста в них. Оформление примечаний и сносок в таблицах.

Форма контроля: зачетная работа.

Тема 4.2. Диаграммы. Форматирование диаграмм. (4 ч.)

Теория (1 ч.): Для наглядного представления данных используют диаграммы. Типы и виды диаграмм. Элементы диаграмм. Создание. Параметры. Форматирование.

Практика (3 ч.): Построение диаграмм. Применение их в документах. Упражнения на развитие скорости письма.

Форма контроля: контрольная работа.

РАЗДЕЛ 5

ЛАТИНСКАЯ КЛАВИАТУРА (16 ч.)

Тема 5.1. Изучение буквенных рядов клавиатуры. (4 ч.)

Теория (1 ч.): Изучение букв латинской клавиатуры. Составление сложных букв.

Практика (3 ч.): Формирование умения набирать слепым десятипальцевым способом на буквенных рядах латинской клавиатуры. Расположение пальцев на основной позиции. Движение пальцев к клавишам и возврат в основную позицию после каждого удара. Постепенное изучение: сначала основной ряд, верхний и нижний ряд. Составление слов на латинской клавиатуре с переходом к словосочетаниям и предложениям.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 5.2. Изучение четвертого ряда клавиатуры. (4 ч.)

Практика (4 ч.): Цифры арабские, составление римских цифр с помощью букв. Знаки препинания, остальные знаки, с помощью которых можно составлять буквы, которых нет на стандартной латинской клавиатуре. Многократные упражнения на слова и предложения, составленные по рядам клавиатуры, на сочетание рядов.

Форма контроля: контрольная работа.

Тема 5.3. Письмо текстов на различных языках. (4 ч.)

Практика (4 ч.): Тренировка в написании, не только англоязычных текстов, но и текстов на немецком, французском и других языках, учитывая словообразовательные особенности, частотные слова и словосочетания, своеобразие в написании букв.

Упражнения на развитие скорости письма на РУС\ЛАТ клавиатуре.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 5.4. Письмо текстов на РУС\ЛАТ клавиатуре. (4 ч.)

Практика (4 ч.): Выработка навыков быстрого перехода с русской клавиатуры на латинскую. Тренировка в написании параллельных двуязычных текстов. Разнообразные тексты из журналов, учебников, книг.

Форма контроля: зачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН курса «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Количество часов		
	теория	практика	всего
Введение. Понятие делопроизводства. Документ и его функция.	2		2
Раздел 1. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	4	4	8
Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30.2003 Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД.	2	2	
Тема 1.2. Бланки документов. Продольное и угловое расположение реквизитов в бланках.	1	2	
Тема 1.3. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем и служебном поле документа.	1		
Раздел 2. Оформление организационно-распорядительных документов	15	19	34
Тема 2.1. Устав организации, штатное расписание.	1		
Тема 2.2. Должностная инструкция.	1		
Тема 2.3. Приказ по основной деятельности. Состав	2	4	

реквизитов.			
Тема 2.4. Оформление решений, распоряжений.	1	1	
Тема 2.5. Оформление информационно-справочной документации.			
2.5.1. Оформление служебных писем. Структура служебного письма. Образцы и примеры оформления служебных писем.	4	4	
2.5.2. Оформление актов.	2	4	
2.5.3. Оформление протоколов.	2	4	
2.5.4. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление справок.	2	2	
Раздел 3. Документация по трудовым отношениям.	6	6	12
Тема 3.1. Приказы по личному составу.	1	1	
Тема 3.2. Оформление документов при поступлении на работу. Личные дела, карточка Т-2.	1		
Тема 3.3. Документы личного характера (заявление, резюме, автобиография, анкета, доверенность). Подлинник, дубликат, копии документов.	2	2	
Тема 3.4. Договоры, трудовые договоры.	1	1	
Тема 3.5. Трудовые книжки.	1	1	
Раздел 4. Организация документооборота	3		3
Тема 4.1. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Методы регистрации.	1		
Тема 4.2. Прохождение исходящих документов.	1		
Тема 4.3. Прохождение внутренних документов.	1		
Раздел 5. Систематизация документации.	4	1	5
Тема 5.1. Формирование и оформление дел.	1	1	
Тема 5.2. Номенклатура дел.	1		
Тема 5.3. Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза ценности документов.	2		
Раздел 6. Этика секретарского труда.	5	1	6
Тема 6.1. Требования к внешнему виду секретаря.	2		
Тема 6.2. Культура делового общения секретаря.	2		
Тема 6.3. Основные этические требования к ведению телефонных переговоров. Телефонограммы.	1	1	
Итоговое занятие. Экзамен.	1	1	2
Итого:	40	32	72

Содержание дисциплины «Делопроизводство» (72 ч.)

Введение (2 ч.)

Теория (2 ч.): Понятие терминов «делопроизводство», «документирование», «документооборот». Документ как средство общения между учреждениями, гражданами и т.д. Единые требования оформления документов.

Раздел 1

Классификация и структура организационно-распорядительных документов (8 ч.)

Тема 1.1. ГОСТ Р 6.30-2003 Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД. (4 ч.)

Теория(2 ч.): ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию, устанавливает в площади формата месторасположение для каждого реквизита с учетом последовательности оформления и прочтения документа. Дается краткая характеристика всех 30 реквизитов.

Практика (2 ч.): Практическое оформление реквизитов документа.

Форма контроля: тестирование.

Тема 1.2. Бланки документов. Угловое и продольное расположение реквизитов бланка документа. (3 ч)

Теория (1 ч.): Бланки документов в организации. Бланк письма, бланк для внутренних документов. Продольное и угловое расположение реквизитов в бланках.

Практика (1 ч.): Оформление образцов бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 1.3. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем и служебном поле документа.(1 ч)

Теория (1 ч.): Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Рабочее и служебное поле документа.

Форма контроля: зачет.

Раздел 2

Оформление организационно-распорядительных документов (34 ч.)

Тема 2.1. Устав организации, штатное расписание.(1 ч.)

Теория (1 ч.): Устав как основной учредительный документ, определяющий правовой статус организации. Содержание, оформление, утверждение устава. Штатное расписание - документ устанавливающий структуру, штатный

состав и численность организации в соответствии с ее Уставом. Оформление на бланке унифицированной формы Т-3.

Форма контроля: практическая работа (образцы).

Тема 2.2. Должностная инструкция. (1 ч)

Теория (1 ч.) : Должностная инструкция как эффективное средство управления персоналом. Реквизиты должностной инструкции. Утверждение ее руководителем организации.

Форма контроля: практическая работа (образцы).

Тема 2.3. Приказ по основной деятельности.(6 ч.)

Теория(2 ч.): Приказы по основной деятельности. Понятие приказа. Правила составления. Краткие необходимые реквизиты в приказе. Выписка из приказа.

Практика (4 ч.): Оформление образцов приказов.

Форма контроля: контрольная работа по заданиям.

Тема 2.4. Оформление решений, распоряжений. (2 ч.)

Теория (2 ч.): Вопросы, по которым составляются:

А) решения;

Б) распоряжения.

Слова распорядительной части в решениях и распоряжениях. Оформление распоряжений и решений на общем бланке предприятия.

Форма контроля: практическая работа (образцы).

Тема 2.5. Оформление информационно-справочной документации. (24 ч.)

2.5.1. Письмо (6 ч.)

Теория (2 ч.): Письмо – как наиболее массовый способ обмена деловой информации. Основные виды писем. Правила составления. Язык и стиль служебного письма.

Практика (4 ч.): Образцы и примеры оформления служебных писем.

Форма контроля: зачет.

2.5.2. Оформление актов. (6 ч)

Теория (2 ч.): Виды актов:

- акт приема работ по контракту;
- акт приема-передачи документов;
- акт списания материалов;
- коммерческий акт;
- акт проверок.

Правила составления.

Практика (4 ч.): Образцы актов.

Форма контроля: контрольная работа.

. 2.5.3. Оформление протоколов (6 ч.)

. *Теория(2 ч.):* Понятие протокола. Правила составления. Вводная и основная часть протокола. Постоянная и изменяемая информация в вводной части протокола. Разделы основной части, строящиеся по схеме: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ. Запись «особого мнения» в протоколе.

Выписка из протокола.

Практика (4 ч.): Оформление образцов актов. Работа по карточкам с заданиями по теме.

Форма контроля: контрольная работа.

2.5.4. Оформление записок: служебные, докладные и объяснительные. (4 ч.)

Теория (2 ч.): Внешняя докладная записка и внутренняя. Текст докладной записки с выводами и предложениями составителя. Оформление объяснительной записки рукописным способом. Реквизиты докладной и объяснительной записок.

Справки. Справки по производственным вопросам и справки, составляемые по запросам граждан и учреждений. Правила оформления. Реквизиты справки.

Практика (1 ч.): Оформление образцов.

Форма контроля: практическая работа, тестирование

Раздел 3

Документы по трудовым отношениям (12 ч.)

Тема 3.1. Приказы по личному составу. Личные дела. (2 ч.)

Теория(1 ч.): Приказ по личному составу как обязательный документ трудовых правоотношений. Группирование приказов в отдельное дело. Указание статьи ТК РФ при увольнении. Документы, входящие в личное дело. Заверенные копии документов, выписки из приказов.

Практика (1 ч.): Оформление на бланках типовой межотраслевой формы

Форма контроля: практическая работа.

Тема 3.2. Оформление документов при поступлении на работу. Личная карточка формы Т-2. (1 ч.)

Теория(1 ч.): Документы, на основании которых заполняется карточка Т-2 (паспорт, документ об образовании, трудовая книжка, военный билет для военнообязанных), отметка об отпусках, увольнении. Срок хранения карточки Т-2.

Тема 3.3. Документы личного характера (заявление, резюме, автобиография, анкета, доверенность, расписка). (4 ч.)

Теория (2 ч.): Заявления (о приеме на работу, об отпуске и т.д.). Сведения, которые записываются в автобиографии, анкете, резюме. Отличительная черта каждого документа. Правила составления доверенности.

Реквизиты доверенности.

Документы, которые выдаются лично на руки: паспорт, документы об образовании. Подлинник (оригинал) документа, дубликаты документов, копии. Заверение копий.

Практика (2 ч.): оформление образцов заявления, автобиографии, резюме, доверенности, расписки.

Форма контроля: конкурс.

Тема 3.4. Договоры, трудовые договоры. (2 ч.)

Теория (1 ч.): Договоры – формулировка, правила оформления. Трудовые договоры – оформление трудовых взаимоотношений. Срочные и бессрочные трудовые договоры. Пункты, включенные в обязательном порядке в трудовом договоре. Трудовой договор – обязательный документ при приеме на работу.

Практика (1 ч.): оформление образцов.

Форма контроля: практическая работа.

Тема 3.5. Трудовые книжки. (2 ч.)

Теория (1 ч.): Трудовые книжки – обязательный документ при поступлении на работу, кроме работы по совместительству) в том числе сезонных и временных. Заполнение трудовой книжки, внесенные изменения. Исправление неправильной и неточной записи.

Практика (1 ч.): оформление трудовых книжек.

Раздел 4

Организация документооборота (3 ч.)

Тема 4.1. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Методы регистрации. (1 ч.)

Теория (1 ч.): Выполненные операции в процессе движения входящих документов: прием, рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение резолюций, отправка ответных документов. Методы регистрации: журнальная, карточная, компьютерная.

Форма контроля: тестирование.

Тема 4.2. Прохождение исходящих документов. (1 ч.)

Теория (1 ч.): Этапы прохождения исходящих документов: составление проектов документа, его распечатка, согласование, подписание, регистрация и отправка документа. Регистрация исходящих документов.

Форма контроля: тестирование.

Тема 4.3. Прохождение внутренних документов. (1 ч.)

Теория (1 ч.): Внутренние документы, не требующие составления проектов: протоколы, докладные, справки, документы, поступающие прямо к руководителю: приказы, распоряжения.

Форма контроля: тестирование.

Раздел 5

Систематизация документации (5 ч.)

Тема 5.1. Формирование и оформление дел. (2 ч)

Теория (1 ч.): Порядок при формировании дел. Обложка дела.

Практика (1 ч.): оформление дела на сотрудника фирмы.

Форма контроля: практическая работа.

Тема. 5.2. Номенклатура дел. (1 ч.)

Теория (1 ч.): Разделы номенклатуры дел. Какие документы не включают в номенклатуру дел.

Тема 5.3. Подготовка дел к передаче в архив. (2 ч.)

Теория (2 ч.): Экспертиза ценности документов. Дополнительное оформление документов, отобранных на архивное хранение. Заверительный лист дела. Работа экспертной комиссии (ЭК). Это распределение документов на группы по срокам хранения:

- постоянного;
 - временного;
 - подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.
- Уничтожение документов по актам.

Форма контроля: зачет.

Раздел 6

Этика трудовых отношений. Культура общения (6 ч.)

Тема 6.1. Требования к внешнему виду. Деловой костюм. (2 ч.)

Теория (2 ч.): Костюм, аксессуары к костюму, украшения, обувь, прическа.

Форма контроля: доклад.

Тема 6.2. Культура делового общения. (2 ч.)

Теория (2 ч.): Прием посетителей, беседа, вежливые формы обращения, тон разговора. Руководитель и секретарь. Коллеги на работе.

Форма контроля: творческая работа.

Тема 6.3. Основные этические требования к ведению телефонных разговоров. Правила ведения телефонных разговоров. Застольный этикет. Этикет разных стран. (2 ч.)

Теория (1 ч.): Правила ведения телефонных переговоров. Ключевые слова для коррекции разговоров. Когда и кто должен перезвонить, если прервался разговор. Заключительные слова телефонных разговоров. Как правильно пользоваться приборами за столом. Виды приборов. Разновидности этикета других стран, отличительные особенности.

Практика (1 ч.): доклад, инсценировка телефонных переговоров.

Форма контроля: конкурс.

Итоговая аттестация - (2 ч.)

1 ч. теория – предлагается пройти тест на закрепление полученных знаний в течение учебного года. Итог: зачет\незачет.

1 ч. практика – практическое задание, на составление одного из видов документа. Итог: зачет\незачет.

V. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**Условия реализации программы**

Для занятий по программе «Деловая леди» имеются компьютерный кабинет, локальная сеть, что очень удобно для ведения учебных занятий. Кабинет оборудован 9 компьютерами, сервер, также в кабинете имеется принтер, сканер.

Методический комплект

к авторской дополнительной общеобразовательной программе
«Деловая леди»

Раздел 1

«Устройство компьютера, операционная система, слепой 10-пальцевый метод печати»

1. Устройство персонального компьютера
2. Схема клавиатуры (русской и латинской)
3. Задания по основному ряду
4. Дополнительное оборудование. Описание клавиатуры.
5. Назначение некоторых клавиш

Раздел 2 Программа Microsoft Word

6. Диск – Microsoft Word – назначение, области экрана, запуск.
7. Контрольная работа по основному ряду
8. Задания по верхнему ряду (1 и 2 страницы)
9. Контрольная работа по верхнему ряду
10. Диск тренажерами для закрепления буквенных рядов.
11. Задания по нижнему ряду (1 и 2 страниц)
12. Контрольная работа по нижнему ряду
13. Задания по знакам препинания
14. Самостоятельная работа по знакам препинания
15. Контрольная работа по знакам препинания
16. Работа на знаки препинания (1)
17. Работа на знаки препинания (2)
18. Упражнения на безошибочность нахождения знаков препинания при слепом методе печати.
19. Форматирование документа.
20. Оформление заголовков и подзаголовков.
21. Задания по заголовкам и подзаголовкам
22. Задания по сноскам
23. Задания по теме: «Цифры арабские и знаки употребляемые с цифрами»
24. Контрольная работа по цифрам
25. Задания по теме «Замена»

26. Латинская клавиатура
27. Оформление списков
28. Задания по простым таблицам
- 29.21. Задания по сложным таблицам
30. Контрольная работа по таблицам (комплект по 4 шт.)
31. Тема: «Копирование, перемещение, удаление»
32. Тема: «Культура поведения и внешний облик деловой женщины»
33. Одежда и внешний облик деловой женщины
34. Тема: «Теоретический кроссворд на повторение» (вариант 1 и вариант 2)
35. Задание по кроссвордам
36. Наглядное пособие по «Диаграммы»
37. Задание по построению диаграмм.
38. Комплект схем по теме «Панель рисование»
39. Комплект знаков на самостоятельное выполнение.
40. Применение корректурных знаков

Раздел 3 Программа Microsoft Excel

41. Схема «Главное окно Excel»
42. Наглядное пособие «Кнопки управления окном Excel»
43. Пособие «Операторы используемые в формулах»
44. Задания «Накладная 1» , подсчет в таблицах
45. Задание «Бюджет за 2008 год», на тему «Подсчет с помощью абсолютных ссылок»
46. Задание по теме «Автосумма» - «Штатное расписание»
47. Задания по теме «Функции» - «Расходные материалы»
48. Диск с заданиями по программы Excel.
49. Задания по теме «Диаграммы в Excel»
50. Контрольная работа по всем темам.

Раздел 4 Программа Microsoft Power Point

51. Наглядное пособие «Окно программы Power Point»
52. Разработка занятия по теме: «Как подготовить презентацию»
53. Методическая разработка «Компьютерные презентации»
54. Практические работы № 1, 2, 3, 4.
55. Задания по программе Power Point.
56. Наглядные пособия (картинки) для самостоятельного изготовления презентаций на одну из выбранных тем.
57. Показательный диск с лучшими презентациями прошлого года.
58. Конкурс презентаций, посвященных Дню Победы. (в сценариях)

Графический редактор Paint

59. Методическая разработка практических работ по теме «Графический редактор Paint»

Сценарии мероприятий

60. Методическая разработка мероприятия «Девушки-красавицы»
61. Методическая разработка профессионально конкурса «Секретарь 21 века»
62. Диск заданиями, сценарием, фотографиями)
63. Методическая разработка конкурса презентаций, посвященных Дню Победы.
64. Диск с лучшими презентациями.
65. Сценарий «Новогодний коллаж» 2010
66. Методическая разработка мероприятия «Эрудированный секретарь» 1 тур
67. Методическая разработка мероприятия «Эрудированный секретарь зима 2010»
2 тур

Материал для итоговой аттестации

- 68. Тест № 1
- 69. Тест № 2
- 70. Текст на качество письма
- 71. Тексты на скорость

Тесты для обучающихся и родителей

- 72. Тест «Уровень самоконтроля»
- 73. Тест «Насколько я левша»
- 74. Тест «Агрессивны ли вы?»
- 75. Занимательный тест на эрудицию
- 76. Тест «Контакт»
- 77. Тест «12 человечков»
- 78. Тест «Ты креативен?»
- 79. Тест «Узнай, упорный ли ты человек»
- 80. Анкета для родителей

Дополнение к методическому комплекту:

Методические разработки:

1. Методическая разработка занятия (презентация) «Форматирование документов» (2 занятия)
2. Методическая разработка занятия по теме «Введение формул в ЭТ. Стандартные функции Excel».
3. Методическая разработка занятия «Вставка объектов в презентацию».
4. Дискуссия для старшеклассников «Патриотизм: знак вопроса».

5. Мероприятие по гражданско-патриотическому воспитанию «Наша Родина – Россия»
6. Разработка занятия «Создание и форматирование таблиц»
7. Методическая разработка занятия по теме «Вставка в слайд рисунков и анимации для демонстрации»

Сценарии:

1. «Слет совистов» финальный тур
2. Открытое занятие «ТЫ с НАМИ, а МЫ с ВАМИ»
3. Конкурсная программа «Этикет в веках» отборочный тур
4. «Этикет в веках» финальный тур.
5. Сценарий новогодней программы «Зимние забавы» 2012 год – год Дракона.
6. Презентация к Дню защиты детей.
7. Сценарий открытого занятия (конкурса) «Будь успешной!»

Тесты:

1. Тест для старшеклассников «Кем быть?»
2. Тест для выбора профессии (ГлавСправ)
3. Тест «Готов ли ты к выбору профессии?»
4. Опросник для изучения ведущих мотивов профессиональной деятельности учащегося.
5. Тест «Как выявить лидера в коллективе?»
6. Тест «Мотивация успеха и боязнь неудачи.»
7. Тест «Отношение к себе»
8. Тест на диагностику творческого потенциала и креативности.
9. Тест «Контакт»
10. Тест «Совершенствование»
11. Тест «Насколько я левша»
12. Тест «Умеете ли вы слушать?»

Методическое обеспечение программы По дисциплине «делопроизводство»

Папка № 1

1. Приказы по основной деятельности:

- Образцы приказов по основной деятельности (продольное расположение реквизитов в бланке)
- Образцы приказов по основной деятельности (угловое расположение реквизитов в бланке)
- Задания № 1 по теме «Приказы по основной деятельности»
- Задания № 2 по теме «Приказы по основной деятельности»
- Задания по выпискам № 1 из приказов по основной деятельности
- Задания по выпискам № 2 из приказов по основной деятельности № 2
- Контрольная работа по теме «Приказы по основной деятельности»
- Образцы распоряжений
- Образцы решений
- Образцы должностных инструкций

Папка № 2

Служебные письма:

- Образцы служебных писем (продольное расположение) № 1
- Образцы служебных писем (угловое расположение) № 2
- Задания № 1 по теме «Служебное письмо» (продольное расположение)
- Задания № 2 по теме «Служебное письмо» (угловое расположение)
- Контрольная работа по служебным письмам № 1
- Контрольная работа по служебным письмам № 2

Папка № 3

Акты:

- Образцы актов № 1
- Образцы актов № 2
- Образцы актов № 3
- Образцы актов № 4
- Задания по теме «Акты» № 1
- Задания по теме «Акты» № 2
- Контрольная работа по теме «Акты»

Протоколы:

- Образцы протоколов (продольное расположение) № 1
- Образцы протоколов (угловое расположение) № 2
- Задания № 1 по теме «Протокол» (продольное расположение)
- Задания № 2 по теме «Протокол» (угловое расположение)
- Контрольная работа по теме «Протокол» № 1
- Контрольная работа по теме «Протокол» № 2

Папка № 4**Докладные записки:**

Образцы докладных записок № 1

Образцы докладных записок № 2

Задания № 1 по теме «Докладные записки»

Задания № 2 по теме «Докладные записки»

Объяснительные записки:

Образцы объяснительных записок

Задание по теме «Объяснительные записки»

Справки:

Образцы справок

Задание по теме «Справки»

Контрольная работа по теме «Служебные записки»

Папка № 5**Бланки:**

Образцы № 1

Образец № 2

Реквизиты:

Образец

Папка № 6**Заявления:**

Образец № 1

Образец № 2

Образец № 3

Автобиография:

Образец

Доверенность:

Образцы доверенности № 1

Образцы доверенности № 2

Задание № 1 по теме «Доверенность»

Задание № 2 по теме «Доверенность»

Контрольная работа по теме «Доверенность»

Договор:

Образцы договора

Папка № 7

Кроссворды, описание реквизитов

Номенклатура дел – образцы

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ К ПРОГРАММЕ
«ДЕЛОВАЯ ЛЕДИ»**

№	ФИО автора	Название	Место из-дания	Изда-тельство	Год из-дания	Кол-во экз.
1.	Анеликова Л.А.	«Упражнения по текстовому редактору Word» +компакт-диск	Москва	Со-лон-пресс	2012	1
2.	Анеликова Л.А.	«Лабораторные работы Excel» +компакт диск, элективный курс	Москва	Со-лон-пресс	2012	1
3.	Губская Е.К., Дорофеева О.П.	«Стенография, компьютерная машинопись, делопроизводство» учебный курс	Ростов-на-Дону	Феникс	2009	1
4.	Кузнецов А.Н., Вагенгейм Р.Н.	«Машинопись»	Москва	Изд. центр «Акаде-	2008	14

				мия»		
5.	Корнеева А.П., Амелина А.М.	Машинопись и основы делопроизводства	Москва	Просвещение	1996	12
6.	Гладский А.	Учимся быстро печатать на компьютере»	Москва	Питер	2012	1
7.	Культин Н.	Microsoft Word Быстрый старт.	Санкт-Петербург	БХВ-Петербург	2010	1
8.	Курилович В.	Быстро осваиваем ПК + видеокурс	Москва	Со-лон-пресс	2014	1
9.	Кузнецов И.К.	Секретарское дело	Москва	АСТ.МИ, Харвест	2005	1
10	Михеева Е.В.	Информатика: учебник для студ. Проф.Образование	Москва	Изд.центр «Академия»	2011	1
11	Михеева Е.В.	Практикум по информатике: учебник для студ. 5-е издание	Москва	Изд.центр «Академия»	2011	1
10	Петров Ю.А.	Секретарское дело	Москва		2007	1
11	Холкин К.	Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере/учебное пособие/	Москва	АСТ/Астрель/Ермак	2009	1
12	Галаков В.В., Корнеев И.К.	Делопроизводство «Образцы. Документы, Организация и технология работы»	Москва		2007	1
13	Басаков М.И.	Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)	Москва		2010	1
14	Журнал	Справочник кадровика	Москва	ЗАО МЦФЭР	2005,2006,2007	3
15	Журнал	Делопроизводство	Москва		2007	1
16		Правила делопроизводства (пост.Правил РФ от 15.06.2009 № 477)			2009	1
17		Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах	Москва			1
18		Основные правила работы архивов в организации	Москва		2002	1
19		Дополнительное образование детей (сборник нормативно-правовых документов и методических материалов).	Москва		2008	1