

Разработали
М.В. Путинцева – учитель русского
языка и литературы,
М.В. Ляш – учитель информатики



Рецензия
на программу элективного курса
«Основы современного делопроизводства» для учащихся 9 класса авторов
Путинцевой Маргариты Вячеславовны, учителя русского языка,
Ляш Марии Витальевны, учителя информатики
МБОУ лицей №1 г. Сургута

Программа элективного курса «Основы современного делопроизводства» предназначена для предпрофильной подготовки учащихся 9-х классов и ориентирована на организацию деятельности учащихся, результатом которой является осуществление самовыбора образовательного маршрута на основе личных интересов, способностей, склонностей.

Актуальность данного курса не вызывает сомнения, так как характерной чертой развития общества на протяжении двух десятилетий является его все более расширяющаяся информатизация. Отражением и следствием этой тенденции явилась потребность в подготовке подрастающего поколения к вступлению в общество, любая профессиональная деятельность в котором будет связана с информационными технологиями.

Современные технологии уже сегодня позволяют широко использовать индивидуальные методы обучения на вариативной основе, дают возможность учащимся осуществлять выбор степени сложности каждого из изучаемых предметов, а также их совокупность в соответствии со своими жизненными интересами и профессиональными перспективами.

Содержание программы соответствует поставленной цели в пояснительной записке - оказание учащимся педагогической поддержки в принятии решения в выборе индивидуальной образовательной, профессиональной траектории. Содержание материала позволит учащимся оценить свои потребности и возможности и сделать обоснованный выбор профиля обучения в старшей школе.

Необходимо отметить практическую направленность работы. Сочетание теоретических основ и практической деятельности обучающихся обеспечивает широкие возможности в выборе методов работы, что, несомненно, будет способствовать творческому и интеллектуальному развитию обучающихся.

Включенный авторами в программу материал может применяться для различных групп (категорий) школьников, использован в разных системах обучения, что достигается обобщенностью включенных в нее знаний; их отбором в соответствии с общими для всех учащихся задачами предпрофильной подготовки.

В качестве итоговой работы предлагается тестирование, что способствует сбалансированному развитию основных физиологических и психологических функций ученика и обеспечивает выход каждого обучающегося на свой уровень.

В целом представленный курс по содержанию и практической значимости соответствует основным требованиям и может быть использован в образовательном процессе.

Директор
БУ ХМАО-Югры
«Методический центр развития
социального обслуживания», к.п.н., доцент



Handwritten signature in blue ink.

А.В.Бодак

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Закон РФ «Об образовании» определяет основное общее образование как завершающую ступень обязательного образования РФ. Поэтому одной из задач основной школы является подготовка школьников к ответственному выбору жизненного и профессионального пути.

Условием, позволяющим подготовить школьника к осознанному выбору индивидуальной образовательной или профессиональной траектории, является предпрофильная подготовка.

В соответствии с одобренной Минобразования «Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования» дифференциация содержания обучения в старших классах осуществляется на основе различных сочетаний курсов трёх типов: базовых, профильных, элективных.

Цель элективных курсов, составляющих содержание предпрофильной подготовки, состоит не столько в углублении предметных знаний, сколько в знакомстве с основными способами деятельности, характерными для тех или иных сфер человеческой деятельности.

Цель разработанного нами элективного курса «Основы современного делопроизводства» – оказание учащимся педагогической поддержки в принятии решения в выборе индивидуальной образовательной, профессиональной траектории.

Достижение этих целей осуществляется в ходе решения следующих задач:

- ✓ приобретение учащимися базовых и специальных знаний, умений и навыков по информационным технологиям, основам делопроизводства;
- ✓ овладение навыками компьютерной обработки деловой информации;
- ✓ создание условий для развития личности ребенка в коммуникативной и предпрофессиональной сфере;
- ✓ освоение языка и стиля составления служебных документов.

Курс носит ориентационный характер, так как развивает представление учащихся о мире профессий. Он полезен учащимся, чья будущая деятельность будет протекать в офисе: менеджерам,

экономистам, административным работникам, специалистам, юристам. Можно выделить нечто общее, что объединяет эти профессии. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами.

Курс позволит осуществить самовыбор образовательного маршрута на основе интересов школьников, их способностей и склонностей. Те учащиеся, которые выберут гуманитарный профиль, смогут продолжить начатое обучение, изучая в 10-м классе курс «Протокол деловых отношений».

Курс «Основы современного делопроизводства» базируется на программах по информатике и русскому языку и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по этим предметам.

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить информацию, необходимую для успешного ведения современного 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.

Основные приоритеты в реализации задач курса «Основы современного делопроизводства» таковы:

- ✓ междисциплинарная интеграция, содействующая становлению целостного мировоззрения;
- ✓ личностно-деятельностный (больше внимание к личности учащегося, а не к целям учителя, равноправное взаимодействие);
- ✓ фасилитация.



Программа курса рассчитана на 34 часа обучения: 7 часов отводится на лекционные занятия, 27 часов – на практическую работу.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

	Наименование раздела	Количество во часов	В том числе	
			лекции	практи- кум
1	Введение. Психолого-педагогическая гостиная. «Здравствуйте, это Я!», «Сюда ли я попал?»	1		1
2	Речевая, коммуникативная культура	4	3	1
3	Практическая стилистика	8	3	5
4	Введение в основы современного делопроизводства. Приемы обработки деловой документации с помощью ПК	17	1	16
5	Поиск информации	3		3
6	Итоговое занятие	1		1
	Всего:	34	7	27

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Разделы, темы	Кол-во часов	Формы организации занятий	Виды деятельности
	Психолого-педагогическая гостиная. «Здравствуй, это Я!»,	1	Ролевая игра-кастинг	Анкетирование
Раздел 1. Речевая, коммуникативная культура				
1.1	Речевой и коммуникативный этикет как универсальное языковое явление	1	Лекция (проблемный стиль изложения)	Запись основных понятий
1.2	Гигиенические, эргономические и технические условия безопасной эксплуатации компьютера. Роль информации и информационных технологий в современном обществе	1	Лекция	
1.3	Изменения, связанные с социальными преобразованиями: устаревшие слова, неологизмы	1	Лекция (проблемный стиль изложения), беседа	Работа со словарями, редактирование текста с целью уместности словоупотребления
1.4	Состав, структура словаря русского речевого этикета, лексикографическая характеристика знаков речевого этикета	1	Лекция	Работа со словарями, составление словарной статьи
Контроль знаний и умений: тестирование				
Раздел 2. Практическая стилистика				
2.1	Общее понятие, виды практической стилистики, словари русского языка	1	Лекция (проблемный стиль изложения)	Составление текстов разных стилей. Редактирование текстов

2.2	Функциональные стили русского языка	2	Лекция, практикум	Отбор лексического материала для составления текстов различных стилей
2.3	Лексическая стилистика	1	Лекция, практикум	Редактирование текстов
2.4	Логическая структура текста. Основные приемы работы с текстами	1	Практикум	Составление разных видов плана. Подбор начала и концовки для основной части текста
2.5	Редактирование и форматирование документа	1	Практикум	
2.6	Жанры письменной деловой речи	2	Практикум	Работа в парах. Круглый стол
2.7	Правила оформления библиографического описания документов, библиографических ссылок и цитат	1	Практикум	
2.8	Списки и таблицы в тексте. Формирование оглавления	1		
Контроль знаний и умений: тестирование, выполнение практической работы				
Раздел 3. Введение в основы современного делопроизводства. Приемы обработки деловой документации с помощью ПК				
3.1	Из истории делового письма. Понятие делового письма	1	Лекция	Выступления учащихся по группам.
3.2	Состав реквизитов и бланки деловых писем. Общие нормы и правила оформления текста	2	Практикум	Составление деловых писем.
3.3	Создание интегрированных документов	1	Практикум	
3.4	Документирование	1	Практикум	Работа со

	информационно-справочных материалов (справки, докладные, объяснительные)			справочной литературой
3.5	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	Практикум	Работа со справочной литературой
3.6	Создание и редактирование графических изображений	2	Практикум	
3.7	Создание форм для ввода данных	2	Практикум	
3.8	Основные требования к личным документам официального характера. Образцы оформления личных документов (заявление, автобиография, резюме, деловое письмо, докладная)	2	Практикум	
Раздел 4. Поиск информации.				
4.1	Ресурсы Интернет. Основные поисковые системы и порталы	3	Практикум	
5.	Итоговое занятие	1	Тестирование, практикум	

Психолого-педагогическая гостиная. Оценка учащимися своих речевых умений, определение общих проблем коммуникации.

Раздел 1. Речевая, коммуникативная культура. Компьютерная культура

1.1 Речевой и коммуникативный этикет как универсальное языковое явление. Коммуникация как процесс обмена информацией. Каналы передачи информации. Участники коммуникативного акта. Типы коммуникации в зависимости от структуры коммуникативного акта. Межличностная коммуникация, условия ее актуализации и основные функции. Речевой этикет. Технологический прогресс и его влияние на характер межличностного общения (непосредственное общение, почта, телефон, телевидение, мировая интерактивная среда). Психологические аспекты межличностного общения.

1.2 Гигиенические, эргономические и технические условия безопасной эксплуатации компьютера. Роль информации и информационных технологий в современном обществе. Информация в экономической, социальной, культурой, образовательной сферах. Информационные ресурсы и каналы индивидуума, государства, общества, организации. Виды профессиональной информационной деятельности человека, используемые инструменты (технические средства и информационные ресурсы).

1.3 Изменения, связанные социальными преобразованиями: устаревшие слова, неологизмы. Этимология слова. Изменения эмоционально-экспрессивной окраски и стилевой принадлежности слов. Исконно русские слова. Заимствованные слова. Способы образования слов в русском языке. Причины появления неологизмов.

1.4 Состав, структура словаря речевого этикета, лексикографическая характеристика знаков речевого этикета. Толковый словарь русского речевого этикета содержит свыше 4000 слов и устойчивых выражений, описывающих ситуации приветствия, прощания, обращения, знакомства, просьбы, совета, приглашения, извинения, поздравления и др. Словарные статьи расположены по алфавитно-гнездовому принципу. Для удобства пользования словарь снабжен алфавитным и тематическим указателями. В помощь учащимся даны проверочные вопросы, отсылающие к статьям словаря и помогающие лучше понять материал.

Раздел 2. Практическая стилистика

2.1 Общее понятие, виды практической стилистики, словари русского языка. Общие сведения о языковых стилях; оценка экспрессивно-эмоциональной окраски средств языка; синонимия языковых средств.

Проблемы синонимии. Использование лексических и грамматических средств языка.

2.2 Функциональные стили русского языка. Разговорный, деловой, научный, публицистический, художественный. Сфера употребления. Стилиевые черты. Лексические, словообразовательные, морфологические и синтаксические особенности стилей. Связь речевого жанра с типом и стилем речи.

2.3 Лексическая стилистика. Смысловая точность речи. Правильный выбор слова, лексическая сочетаемость слов, канцеляризмы и речевые штампы. Смысловые единицы речи, лексические образные средства речи.

2.4 Логическая структура текста. Основные приемы работы с текстами. Текст как продукт речевой деятельности. Целостность и связность текста. Виды целостности. Содержательная целостность. Коммуникативная целостность. Виды связей в тексте. Средства связи частей в тексте. Взаимобусловленность начала, основной части и концовки текста. Завершенность текста. Составление простого и сложного плана. Представление текста в форме тезисов. Составление конспекта.

2.5 Редактирование и форматирование текста. Сохранение документов. Сохранение и печать документов. Работа с фрагментами текста. Поиск и замена фрагментов текста. Автозамена. Проверка орфографии. Форматирование символов, абзацев текста.

2.6 Жанры письменной деловой речи. Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Отбор синтаксических конструкций. Особенности лексики делового общения. Словарь делового человека.

2.7 Правила оформления библиографического описания документов, библиографических ссылок и цитат. Форматирование текста по колонкам. Стили документа. Вставка в текст различных объектов (колонтитулы, номера страниц, символы).

2.8 Списки и таблицы в тексте. Вложенные списки. Формирования оглавления. Списки для оформления перечислений в тексте. Способы создания таблиц. Форматирование таблицы. Использование в таблице формул.

Раздел 3. Введение в основы современного делопроизводства. Приемы обработки деловой документации с помощью ПК

3.1 Из истории делового письма. Понятие делового письма. Справочно-информационные документы. Разновидности и общая структура делового письма. Служебные письма. Гарантийные письма.

3.2 Состав реквизитов и бланки деловых писем. Общие нормы и правила оформления текста. Адресат, дата, регистрационный номер документа, текст, фамилия исполнителя, телефон. Основная цель письма. Исключительная конкретность и точность в изложении. Повторяемость речевых оборотов.

3.3 Создание интегрированных документов. Понятие основного документа. Способы создания составного документа: с помощью мыши, через буфер обмена командой Правка, Вставить, через буфер обмена по технологии OLE.

3.4 Документирование информационно-справочных материалов (справки, докладные, объяснительные). Справки служебного и личного характера. Факты, выводы и предложения в докладной записке. Дисциплинарные взыскания. Составление объяснительной записки.

3.5 Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль, прописные и строчные буквы, полные и сокращенные названия, оформление дат и чисел.

3.6 Создание и редактирование графических изображений. Вставка графических клипов. Импорт графических объектов из файлов. Создание графических объектов при помощи панели инструментов Рисование.

3.7 Создание форм для ввода данных. Знакомство с электронной версией формы в виде документа с незаполненными областями. Цели создания формы. Элементы формы и параметры полей переменной части формы. Технология работы с формами для ввода данных.

3.8 Основные требования к личным документам официального характера. Образцы оформления личных документов (заявление, автобиография, резюме, объяснительная записка, деловое письмо, докладная). Технология создания и оформления различного вида документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам.

Раздел 4. Поиск информации.

4.1 Ресурсы интернет. Основные поисковые системы и порталы. Поиск информации в Интернет. Пересылка писем по электронной почте и просмотр телеконференций. Ресурсы библиотек России и зарубежья. Электронные полнотекстовые библиотеки и доступ к ним.

5 Итоговое занятие. Выполнение тестовых заданий; оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов.

АППАРАТ КОНТРОЛЯ

Учащиеся должны знать:

- ✓ требования безопасности труда на рабочем месте;
- ✓ распространенные сокращения слов и правила их применения;
- ✓ виды документации;
- ✓ правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
- ✓ способы графления таблиц и правила их заполнения.
- ✓ понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
- ✓ виды программных продуктов для организации работы офиса.
- ✓ правила организации документооборота;

- ✓ правила регистрации, индексации документов;
- ✓ понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;
- ✓ структуру и приемы работы в Internet Explorer
- ✓ приемы работы со стандартными программами;
- ✓ понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
- ✓ назначение и основные возможности текстового процессора;
- ✓ структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- ✓ суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
- ✓ средства и способы ТП для осуществления редактирования и форматирования ТД;
- ✓ понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
- ✓ методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
- ✓ виды программных продуктов для организации сканирования документов.

Учащиеся должны уметь:

- ✓ оформлять документ в соответствии с требованиями размещения текста;
- ✓ выполнять построение сложных таблиц с горизонтальной и вертикальной формами.
- ✓ организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.
- ✓ заполнять и оформлять реквизиты всех видов;
- ✓ составлять и оформлять служебные документы;
- ✓ оформлять личные документы в соответствии с требованиями.
- ✓ использовать справочную систему для выяснения вопросов;
- ✓ редактировать документы, используя средства и способ ТП для осуществления вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов, проверки правописания;
- ✓ производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте;
- ✓ оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- ✓ разрабатывать формы документов как шаблоны;
- ✓ внедрять графические элементы в текст;
- ✓ организовать работу с редактором формул;
- ✓ производить настройку параметров программы;
- ✓ работать с таблицами.
- ✓ организовать поиск информации в сети Интернет.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Тематический контроль заключается в проверке усвоения программного материала по каждой теме курса, а оценка фиксирует результат. Специфика этого вида контроля:

1) ученику предоставляется дополнительное время для подготовки и обеспечивается возможность пересдать, исправить полученную ранее отметку;

2) при выставлении окончательной отметки учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые "отменяют" предыдущие, более низкие, что делает контроль более объективным;

3) возможность получения более высокой оценки своих знаний. Уточнение и углубление знаний становится мотивированным действием ученика, отражает его желание и интерес к учению. Итоговый контроль проводится как оценка результатов обучения за достаточно большой промежуток учебного времени – год.

Эффективной формой контроля является тестовая проверка. Она позволяет существенно увеличить объём контролируемого материала и тем самым создаёт предпосылки для повышения информативности об объективности результатов обучения.

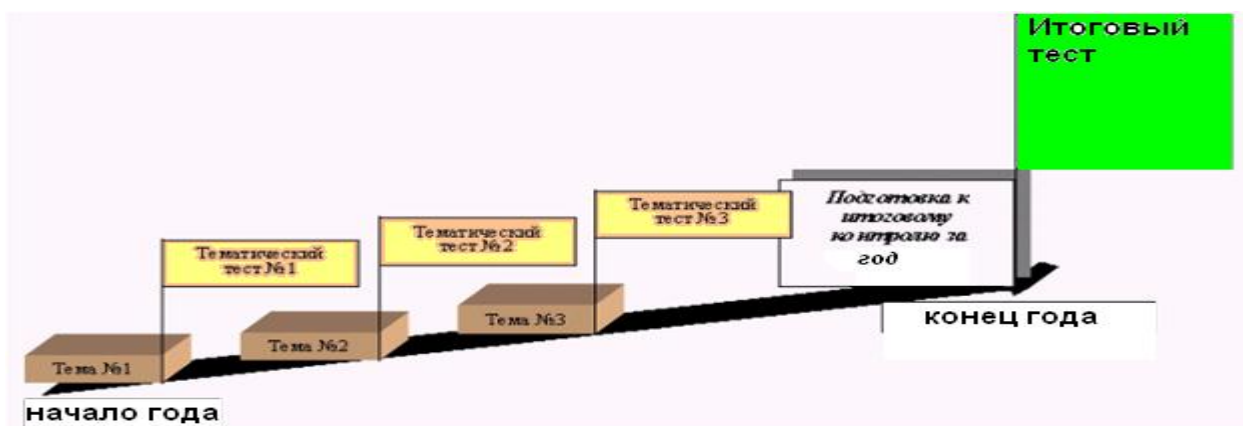


Рис.1. Продвижение учащегося по "лестнице деятельности" в процессе его подготовки к итоговому контролю

Для контроля знаний используется рейтинговая система.

Усвоение теоретической части курса проверяется с помощью тестов. Каждое практическое занятие оценивается определенным количеством баллов.

В рамках курса предусматривается проведение 3-х тестов и, следовательно, подсчёт промежуточных рейтингов (количество баллов за тест и практические задания).

Итоговая оценка выставляется по сумме баллов за все тесты и практические занятия по следующей схеме:

«2» – менее 40% от общей суммы баллов;

«3» – от 40 до 59% от общей суммы баллов;

«4» – от 60 до 74% от общей суммы баллов;

«5» – от 75 до 100% от общей суммы баллов.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Основная методическая установка курса – обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы.

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в учебном пособии для школьников.

Кроме индивидуальной, применяется и групповая работа. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной (использование для решения задач различных источников информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных) ценностно-смысловой (готовность к осуществлению осознанного выбора), общекультурной (приобретение опыта разнообразной деятельности, опыта познания и самопознания), учебно-познавательной (самостоятельная организация учебной деятельности, сравнение, сопоставление, классификация объектов по предложенным критериям), социально-трудовой (оценивание своей деятельности с точки зрения нравственных, правовых норм) компетентностей учащихся.

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.

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.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 («КМ-Школа»);
 - 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)

Рекомендуемая литература (основная)

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2007
2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2007
3. Кузнецов И. Н., авт. -сост. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2007
4. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2007
5. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. Издательство "Омега-Л",

2007

6. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. Издательство "Питер", 2006
7. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2007
8. Мигель И. Н. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. Издательство "Флинта", 2006
9. Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. Издательство "Март", 2006
10. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. Издательство "ИндексМедиа", 2006
11. Данилина В. В., Луканина М. В., Минаева Л. В. и др. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика. Издательство "Аспект-Пресс", 2006

Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Байков В.Д., Сафронов И.К. Уроки Интернета для школьников СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
2. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационный системный комплекс организации: учебно-методическое пособие. Издательство "Ось-89, 2006