

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Байдеряково
муниципального района Шигонский Самарской области

Рассмотрена
на заседании МО
протокол № 1
27.08.2021 г.
Бобкова Н.П.

Утверждаю дирек-
тор ГБОУ ООШ
с. Байдеряково
Коновалова И.Г.
Приказ № 49/20
от 30.08.2021 г.

Рабочая программа
по курсу предпрофильной подготовки
«Основы делопроизводства»

9 класс

Пояснительная записка

Курс «Основы делопроизводства» рассчитан на 17 часов и предназначен для учащихся 9-х классов. Он предполагает формирование у учащихся элементарных навыков работы с документами и оргтехникой, предназначенной для делопроизводства.

В процессе обучения прослеживаются межпредметные связи с русским языком и литературой.

Значимость и роль данного курса определяется также необходимостью подготовки к выбору профессиональной деятельности. Темы курса будут очень полезны будущим секретарям, делопроизводителям, работникам кадровой службы.

Цель курса:

- расширить знания учащихся по предмету «Информатика» (раздел «Текстовая информация и компьютер»).

Задачи курса:

- дать учащимся представление о документалистике;
- ознакомить учащихся с технологией ведения делопроизводства;
- предоставить возможность учащимся оценить свои способности в данной сфере деятельности.

Ожидаемые результаты и способы их оценивания. Учащиеся за курс обучения должны овладеть основами ведения делопроизводства.

Содержание курса

Тема 1. Информационное общество (1 часа)

Виды информации. Текст как основной вид информации в делопроизводстве. Информация на бумажных носителях преимущества и недостатки по сравнению с электронными. Документалистика: основные виды документов, эпистолярика, стандарты деловых писем, факсимильные документы.

Тема 2. Конструкционные материалы в делопроизводстве (1 час)

Виды бумаг. Путь от дерева до бумаги. Заготовки. Понятие о прогрессивных заготовках как факторе снижения трудоемкости, отходов и энергоемкости.

Тема 3. Технологические процессы делопроизводства (1 час)

Ручное и машинное создание текстов. Трудоемкость операций. Технология печати как рациональный выбор заготовок, инструментов, приспособлений, технологических операций, средств механизации и автоматизации. Дизайн изделий.

Технологическая документация. Информационное обеспечение проектирования технологических процессов создания текстов.

Тема 4. Инструменты (1 час)

Инструменты для создания текста документа: пишущие, копирующие, стирающие (удаляющие). Приспособления, ручные инструменты, измерительные инструменты.

Тема 5. Технологические машины (1 час)

Пишущие машины. Множительные аппараты. Факсимильные аппараты. Машины для уничтожения бумаг. Структурная схема машины. Правильные приемы работы. Охрана труда. Современная оргтехника. Наукоемкость печатающей, множительной и передающей техники.

Тема 6. Текст как продукт инженерии (1 час)

Проектирование и конструирование текста: определение содержания, выбор атрибутики делового документа, выбор формата листа и расположения текста, выбор шрифтов и цвета печати, выбор интервала печати, определение количества экземпляров, фальцевание листа, брошюровка и скрепление листов. Автоматическая проверка орфографии. Копирование и хранение документов.

Дизайн: красота и польза документа. Фирменный стиль, логотип.

Тема 7. От офиса до типографии (1 часа)

Печатающая и множительная техника в офисе. Пишущая машина и компьютер. Сканеры. Автоматические множительные аппараты.

Подготовка производства. Конструкторско-технологическая документация на бумажных и электронных носителях.

Организация массового, серийного и единичного производства печатной продукции.

Психологические особенности работы секретарей-референтов, корректоров, редакторов.

Тематическое планирование

| № | Название темы | Количество часов |
|---|---|------------------|
| | | |
| 1 | Информационное общество | 1 |
| 2 | Конструкционные материалы в делопроизводстве. | 1 |
| 3 | Технологические процессы делопроизводства. | 1 |
| 4 | Инструменты. | 1 |
| 5 | Технологические машины. | 1 |
| 6 | Текст как продукт инженерии. | 1 |
| 7 | От офиса до типографии | 1 |
| | Итого: | 7 |

Учебно-методическое обеспечение, техническое оснащение

При изучении данной программы необходимо:

1) техническое обеспечение:

- ноутбуки;
- принтер;
- сканер;
- факс;
- брошюратор;

2) методические пособия (для учителя):