

«

»



«

»

4 29.08.2023



«

52

-гуманитарной

"Компьютерное делопроизводство"

: 14-18

: 2

-

:

,

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Изменения, происходящие в современном обществе, предполагают изменения и в содержании как школьного, так и дополнительного образования. С переходом страны на рыночную экономику в сфере дополнительного образования стала актуальной допрофессиональная и начальная профессиональная подготовка детей. Сегодняшние выпускники, покидающие школу, хотят выйти из ее стен, обладая не только известным багажом знаний, но и определенными профессиональными умениями и навыками. Поэтому одной из главных задач общеобразовательной школы и учреждений дополнительного образования является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса с тем, чтобы обеспечить подготовку выпускников к труду в современном обществе, вплотную подвести их к овладению определенной профессией.

Исходя из социального заказа родителей и пожеланий обучающихся в смоленском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» было создано творческое объединение «Компьютерное делопроизводство», которое работает по одноименной дополнительной общеразвивающей программе, предполагающей интегрированное обучение по трем основным направлениям: машинопись, основы делопроизводства и курс пользователя ПК (причем последний является как бы генетическим стержнем всей программы).

Выбор именно этих направлений был сделан на основе следующих соображений:

1. Машинопись необходима любому, кто имеет дело с перепиской: журналистам, секретарям (офис-менеджерам), работникам печати, писателям, а также сегодняшним студентам и даже школьникам... Другими словами, всем, чья профессиональная или учебная деятельность связана с письмом на компьютере.

2. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы, а все служащие, в свою очередь, являются участниками единого делопроизводственного процесса. Поэтому наряду с профессиональными навыками специалисты, чья деятельность, так или иначе, связана с подготовкой и составлением документов (юристы, экономисты, руководящие работники и т.п.), должны иметь знания и умения в области делопроизводства, т.е. уметь создавать документы в соответствии с существующими нормами, государственными стандартами, законами Российской Федерации, методическими рекомендациями министерств, ведомств и организаций. Это обстоятельство и определяет важность изучения данной дисциплины.

3. И, наконец, выбор третьего направления обучения «Курс пользователя ПК» был обусловлен интенсивным внедрением компьютерных технологий во все сферы профессиональной деятельности. Сегодня для успешной и эффективной работы по целому ряду специальностей (в том числе и в сфере документационного обеспечения управления) необходимо обладать определенными практическими умениями и навыками работы на компьютере.

Курс «Компьютерное делопроизводство» рассчитан на два года обучения.

1-й год обучения (учащиеся 8 – 10-х классов) – 144 часа (4 часа в неделю);

Первые две четверти отводятся на машинопись.

Поскольку все занятия проводятся с использованием компьютеров – первые уроки посвящены приобретению обучающимися сведений об архитектуре и логическом устройстве ПК, первоначальному знакомству с клавиатурой (назначение символьно-цифровых, специальных и функциональных клавиш). Здесь же осваиваются функции включения-

специальных и функциональных клавиш). Здесь же осваиваются функции включения-выключения компьютера, запуска нужной программы и выхода из нее. Задачи и содержание первых занятий определяются исходя из уровня школьной подготовки обучающихся по данной тематике.

Главной же задачей этого этапа является обучение слепому десятипальцевому методу письма. Программная поддержка: текстовый редактор БЛОКНОТ (работа в текстовом окне) и клавиатурный тренажер «Stamina».

Необходимо отметить, что схема обучения слепому десятипальцевому методу, используемая в данной программе, отличается от общепринятой. В ее основе лежит принцип освоения клавиатуры по зонам распределения пальцев, в то время как почти во всех учебниках по машинописи предлагается несколько другой способ обучения – по рядам.

Второй, но не менее важной задачей данного этапа является приобретение обучающимися первичных навыков оформления текстового материала, изучение правил написания различных знаков пунктуации, символов, знаков арифметических действий, многозначных чисел, порядковых числительных, сложных прилагательных, римских цифр.

Второе полугодие посвящено отдельным видам машинописных работ (основные правила письма текстового материала, заголовки и подзаголовки в текстовой работе, титульный лист, библиография, текст с примечанием, текст со сноской, выделение отдельных частей текста, текст после авторской правки). Здесь же происходит знакомство с сокращениями, применяемыми в деловой переписке.

Параллельно с этим обучающиеся приобретают навыки работы в операционной среде WINDOWS, изучают текстовый процессор Microsoft WORD, знакомятся с программами-оболочками для работы с операционной системой WINDOWS, осваивают множительную технику и постоянно совершенствуют навыки свободного владения клавиатурой.

В конце каждого полугодия проводится зачет, который содержит как практические, так и теоретические вопросы.

2-й год обучения (учащиеся 9 – 11-х классов) – 144 часа (4 часа в неделю).

Первая, вторая и третья четверти отводятся на изучение основ делопроизводства. Этот раздел программы делится на четыре основные части:

- подготовка, составление и оформление служебных документов;
- работа секретаря с документами по личному составу;
- работа секретаря по бездокументному обслуживанию;
- организация документооборота.

В процессе обучения обучающиеся знакомятся с такими понятиями как документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ), классификация и унификация документов, реквизит; приобретают навыки составления и оформления организационно-распорядительной и личной документации (служебных писем, докладных записок, актов, приказов, договоров, заявлений, доверенностей и т.д.); изучают функции секретаря по бездокументному обслуживанию (ведение телефонных переговоров, организация приема посетителей, подготовка командировок руководителя и т.д.); знакомятся с организацией документооборота и методами его совершенствования.

Основы делопроизводства – наиболее сложный раздел программы. Поэтому большое внимание на этих занятиях уделяется не только практической работе, но и теоретическому материалу.

В качестве программной поддержки на этом этапе используется текстовый процессор MS WORD, основной задачей которого является подготовка документов различного уровня сложности: от делового письма до сложных элементов верстки.

В последней четверти обучающиеся обзорно знакомятся с редактором электронных таблиц MS EXCEL, где делается акцент на активизацию самостоятельной познавательной деятельности, и повторяют весь ранее изученный материал с целью закрепления имеющихся знаний и совершенствования приобретенных практических навыков.

В конце второго года обучения проводится экзамен.

Примечание. Изложенный вариант программы курса «Компьютерное делопроизводство» не является окончательным, т.к. с развитием общества профессия секретаря приобретает все новые черты. Сегодня существует более десяти разновидностей этой профессии. Такое разнообразие определяется огромным числом организаций и фирм, в которых трудятся секретари, а также широким диапазоном проблем, поручаемых им.

Кроме того, необходимо учитывать постоянно развивающиеся компьютерные технологии.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

Основные цели: обеспечение необходимых условий для личностного развития ребенка; подготовка обучающихся к трудовой деятельности в современном обществе; формирование необходимого комплекса знаний, умений и навыков для дальнейшего профессионального самоопределения.

Основные задачи

образовательные:

- научить бегло и безошибочно печатать на компьютере с печатного или рукописного оригиналов и под диктовку;
- научить грамотно оформлять различные виды машинописных работ, текстовый и цифровой материал, несложные графические работы;
- научить составлять и оформлять служебную и личную документацию;
- познакомить с функциональной деятельностью секретаря по бездокументному обслуживанию;
- познакомить с организацией документооборота и основными его этапами;
- познакомить со структурной схемой ПК;
- научить свободно владеть клавиатурой и манипулятором «мышь»;
- познакомить с основами работы в операционной среде WINDOWS;
- научить работать с текстовым процессором MS WORD;
- познакомить с возможностями программ-оболочек для работы с WINDOWS.
- познакомить с возможностями редактора электронных таблиц EXCEL;
- сформировать первичные навыки работы с множительной техникой.

развивающие:

- развитие координации и ритмичности движений отдельных пальцев обеих рук;
- развитие наблюдательности, способности концентрации и распределяемости внимания;
- развитие памяти;
- развитие критичности мышления и его самостоятельности.

воспитательные:

- формирование общей языковой культуры, грамотности;
- воспитание чувства ответственности за выполняемую работу, чувства бережливости по отношению к оборудованию, материалам;
- воспитание чувства эстетики;
- развитие познавательных интересов, расширение общего кругозора.

ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

На начальной стадии обучения *основной формой* реализации образовательного процесса является учебное занятие. Организация работы на занятии может быть фронтальной, групповой и индивидуальной. Индивидуальная форма чаще применяется при организации работы с сильными и слабыми обучающимися.

Методика обучения по программе определяется, прежде всего, спецификой содержания курса, формами организации учебной деятельности обучающихся.

Основными методами обучения являются: рассказ (объяснение), беседа, учебная демонстрация, инструктаж.

При организации *самостоятельной работы обучающихся* на занятии используются такие формы и методы как: упражнения, практические работы, работа с учебным пособием, работа с компьютерной справкой, работа с тренажерами.

В процессе обучения у обучающихся формируются определенные умения и навыки, систематизируются знания по изучаемым предметам. Это позволяет педагогу *интегрировать* традиционные формы обучения с другими (заочными, дистанционными), что в свою очередь способствует сохранению контингента обучающихся.

Наиболее перспективным, конечно, является интерактивное взаимодействие педагога с обучающимися посредством информационных коммуникационных сетей. Такое взаимодействие, отражающее все присущие учебному процессу компоненты и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность, и носит название *дистанционного обучения*. В основу образовательного процесса при таком обучении положена целенаправленная и контролируемая самостоятельная работа обучающегося, который, имея при себе комплект специальных средств обучения и согласованную возможность контакта с педагогом в процессе обучения, может учиться в удобном для себя месте и по индивидуальному расписанию.

В качестве технологий при дистанционном образовании используются технологии асинхронного (off-line) обучения (метод доставки подготовленных модулей учебного материала обучающемуся с помощью электронной почты).

Однако промежуточный контроль знаний, умений и навыков и итоговая аттестация осуществляются на традиционном учебном занятии.

1-й год обучения

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Т Е М А	Количество часов	В том числе		
		Теория	Практика	Зачетные занятия
Введение	4	3	1	
Введение	1	1		
Строение компьютера	1	1		
Знакомство с клавиатурой	2	1	1	
Часть 1. Машинопись	60	1	57	2
Изучение основного (второго ряда) клавиатуры, буквы Ф Ы В А П – Р О Л Д Ж Э	16		16	
Изучение зоны действия указательных пальцев на клавишах верхнего (третьего) и нижнего (первого) рядов, буквы К Е Н Г – М И Т Ь	8		8	
Изучение зоны действия средних и безымянных пальцев на клавишах верхнего и нижнего рядов, буквы Ц У Ш Щ – Ч С Б Ю	8		8	
Изучение зоны действия мизинцев на клавишах верхнего и нижнего рядов, буквы Й З Х Ъ Я . Работа на 3-х рядах клавиатуры без клавиш со знаками пунктуации	12		12	
Клавиши со знаками «.» и «,» (зона действия правого мизинца). Изучение четвертого ряда клавиатуры (цифры, знаки пунктуации, произвольные символы). Тексты	12	1	11	
Подготовка к зачету	2		2	
Зачет	2			2
Часть 2. Элементы курса пользователя ПК	46	17	27	2
<i>Операционная система Windows</i>				
Первое знакомство с Windows	2	1	1	
Основы работы в Windows	2	1	1	
Проводник Windows	2	1	1	
Работа с дисками. Настройка Windows	2	1	1	
<i>Текстовый процессор Microsoft Word</i>				
Начало работы с Word. Работа с текстом	4	2	2	
Форматирование текста	4	2	2	
Операции с таблицами	4	1	3	

Оформление страниц	2	1	1	
Управление печатью	2	1	1	
Сервис и дополнительные возможности	4	1	3	
Работа с графикой	4	1	3	
Редактирование диаграмм	4	1	3	
Настройка Word	2	1	1	
Подготовка к зачету	2		2	
<i>Зачет</i>	2			2
Программа ДИСКo Командир				
Программа ДИСКo Командир	4	2	2	
Часть 3. Отдельные виды машинописных работ	30	10	16	4
Основные правила оформления текстов	4	1	3	
Правила написания заголовков к тексту	2	1	1	
Оформление титульного листа	2	1	1	
Приемы выделения отдельных частей текста	2	1	1	
Оформление примечаний (приложений и оснований к тексту)	2	1	1	
Оформление сносок к тексту	4	2	2	
Правила оформления библиографии	2	1	1	
Корректорские знаки и применение их в корректорской правке машинописных работ. Письмо после корректорской правки	2	1	1	
Сокращения, применяемые в деловой переписке ...	2	1	1	
Подготовка к зачету	2		2	
<i>Зачет</i>	4			4
<i>Дополнительно: упражнения на английском языке</i>	2		2	
Общественно-полезный труд	4		4	
ИТОГО	144	31	105	8

Примечание. Занятия по темам «Текстовый процессор Microsoft Word» и «Отдельные виды машинописных работ» ведутся по «числителю/знаменателю».

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ (4 часа)

Введение (1 час)

Знакомство. Режим работы и правила внутреннего распорядка. Инструкция по технике безопасности.

Цели и задачи обучения, сфера применения приобретенных знаний. Профессиограмма секретаря, офис-менеджера.

Строение компьютера (1 час)

Строение компьютера. Логическое устройство компьютера. Назначение каждого из составляющих устройств. Как включать и выключать компьютер.

Знакомство с клавиатурой (2 часа)

Символьно-цифровые клавиши (ввод прописных и строчных букв латинского алфавита; переключение алфавитов, ввод прописных и строчных букв русского алфавита; ввод цифр и произвольных символов). Специальные клавиши и их назначение. Функциональные клавиши и их назначение.

Правильная посадка при работе за компьютером.

Знакомство с программой «Клавиатурный тренажер» (изучение принципов работы программы; работа с вводным уроком «Знакомство с клавиатурой»; отработка техники удара).

Комплекс гимнастических упражнений для рук и пальцев, необходимые рекомендации по уходу за руками.

ЧАСТЬ 1. МАШИНОПИСЬ (60 часов)

Изучение основного (второго ряда) клавиатуры, буквы ФЫВАП - РОЛДЖЭ (16 часов)

Изучение основной позиции пальцев (буквы ФЫВА и ОЛДЖ). Постановка рук на основную позицию. Отработка правильного удара по клавишам основной позиции и клавише пробела. Развитие чувства ритма и автоматизма движения пальцев на клавишах основной позиции.

Выработка навыков движения указательных пальцев по клавишам П и Р.

Выработка правильного удара по клавише с буквой Э (правый мизинец). Отработка техники удара и автоматизма движения пальцев по клавишам основного ряда.

Работа с уроком № 1 (основной ряд) программы «Клавиатурный тренажер».

Изучение зоны действия указательных пальцев на клавишах верхнего (третьего) и нижнего (первого) рядов (8 часов)

Изучение клавиш К Е (левый указательный) и Н Г (правый указательный) на верхнем ряду и М И (левый указательный) и Т Ь (правый указательный) на нижнем ряду. Отработка техники удара и развитие навыков движения пальцев по указанным клавишам. Закрепление букв основного ряда. Развитие автоматизма движения пальцев по всем изученным клавишам.

Работа с уроком № 2 (зона действия указательных пальцев) программы «Клавиатурный тренажер».

Изучение зоны действия средних и безымянных пальцев на клавишах верхнего и нижнего рядов (8 часов)

Изучение распределения средних и безымянных пальцев по клавишам Ц У Ш Щ верхнего ряда и Ч С Б Ю нижнего ряда (ЦЧ – левый безымянный, УС – левый средний, ШБ – правый средний, ЩЮ – правый безымянный). Выработка правильного удара и развитие навыков движения по указанным клавишам. Закрепление всех изученных клавиш на основном, верхнем и нижнем ряду. Развитие автоматизма движения пальцев.

Работа с уроком № 3 (зона действия средних и безымянных пальцев) программы «Клавиатурный тренажер».

Изучение зоны действия мизинцев на клавишах верхнего и нижнего рядов. Работа на 3-х рядах клавиатуры без клавиш со знаками пунктуации (12 часов)

Изучение клавиш Й (левый мизинец) и З Х Ъ (правый мизинец) на верхнем ряду и клавиши Я (левый мизинец) на нижнем ряду. Отработка техники удара по указанным клавишам. Закрепление клавиш из зоны действия мизинцев в сочетании с изученными клавишами трех рядов. Развитие подвижности и автоматизма движения пальцев на клавишах трех рядов.

Работа с уроком № 4 (зона действия мизинцев) программы «Клавиатурный тренажер».

Закрепление букв трех рядов. Развитие техники и скорости письма.

Работа с уроком № 6 (приставки) программы «Клавиатурный тренажер».

Работа с уроком № 7 (суффиксы) программы «Клавиатурный тренажер».

Работа с уроком № 8 (слова) программы «Клавиатурный тренажер».

Работа с уроком № 9 (от а до я) программы «Клавиатурный тренажер».

Клавиши со знаками «.» и «,» (зона действия правого мизинца).

Изучение четвертого ряда клавиатуры (цифры, знаки пунктуации, произвольные символы).

Тексты (12 часов)

Изучение расположения клавиш со знаками «.» и «,» (зона действия правого мизинца). Приобретение навыков работы с клавишами верхнего регистра (левая и правая клавиши Shift). Отработка техники выполнения прописных букв. Изучение правил письма знаков «точка» и «запятая». Отработка ударов по клавишам с указанными знаками. Приобретение навыков работы с клавишами CapsLock, BackSpace, Delete, Insert.

Изучение расположения клавиш со знаками пунктуации, цифрами и произвольными символами и распределение пальцев по этим клавишам (распределение пальцев на клавишах четвертого ряда клавиатуры). Отработка ударов по клавишам со знаками пунктуации, цифрами и другими произвольными символами. Отработка координации движений при сочетании письма цифр с текстом и знаками (двоеточия, точки с запятой, скобок, кавычек и т.д.). Изучение правил выполнения знаков: «черточка» в значении переноса, тире, дефиса; номера, параграфа, процента и знаков арифметических действий. Отработка техники выполнения римских цифр.

Изучение правил выполнения многозначных чисел, порядковых числительных и сложных прилагательных.

Работа с уроками № 10 (от А до Я), № 11 (цифры), № 12 (части речи), № 13 (знаки пунктуации, произвольные символы), № 14 (фразы) программы «Клавиатурный тренажер». Закрепление навыков работы на четырех рядах клавиатуры. Развитие автоматизма движения пальцев по клавишам четырех рядов. Совершенствование техники и развитие скорости письма.

ЗАЧЕТ (4 часа)

Учащиеся должны

знать: как включать и выключать компьютер; строение компьютера, назначение каждого из составляющих его устройств; как ввести прописную и строчную буквы, переключить алфавиты, назначение специальных и функциональных клавиш клавиатуры; зоны действия пальцев на клавиатуре; правила написания различных знаков (. , ! ? : ; « » () ... - № § %), знаков арифметических действий, многозначных чисел, порядковых числительных, сложных прилагательных, римских цифр.

уметь: включать и выключать компьютер, пользоваться клавишами верхнего регистра Shift, клавишей CapsLock, клавишами Delete, BackSpace, Insert; работать с программой «Клавиатурный тренажер».

владеть практическими навыками: печатать с машинописного или рукописного оригинала и под диктовку слепым десятипальцевым методом (со скоростью не менее 60 ударов в минуту).

ЧАСТЬ 2. ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПК (46 часов)

Операционная система Windows (8 часов)

Первое знакомство с Windows (2 часа)

Вход и выход из системы. Интерфейс Windows. Рабочий стол. Первые действия. Панель задач. Кнопка Пуск и главное меню.

Окна Windows. Основные элементы окон. Панели инструментов. Папки. Просмотр и создание папок.

Стандартные приемы работы в Windows. Приемы выделения. Переименование объектов. Запуск программ и открытие документов. Использование контекстного меню. Использование буфера обмена. Операции Drag and Drop. Поиск объектов. Управление окнами. Правила ввода текста. Дополнительные соглашения.

Основы работы в Windows (2 часа)

Настройка рабочего стола: изменение цвета рабочего стола, выбор фонового рисунка, изменение цветовой схемы интерфейса, упорядочение значков на рабочем столе.

Диалоговые окна (диалоги). Элементы управления.

Ярлыки. Создание ярлыков. Смена пиктограммы ярлыка.

Панель задач. Управление окнами с помощью панели задач. Настройка панели задач.

Панели инструментов. Панель Быстрый запуск. Пользовательские панели инструментов. Создание панели инструментов.

Операции в главном меню: работа с клавиатуры, запуск программ, открытие документов, поиск файлов и папок, получение справки. Приостановка и завершение работы, перезапуск компьютера.

Проводник Windows (2 часа)

Проводник – файловый менеджер. Запуск программы. Окно программы Проводник. Элементы окна.

Отображение папок в окне Проводника. Перемещение по структуре папок.

Работа с файлами и папками: запуск программ, создание новых папок и ярлыков, копирование и перемещение объектов с помощью буфера обмена, копирование и перемещение с помощью Drag and Drop, удаление файлов и папок, получение сведений о папке или файле, изменение атрибутов, поиск папок и файлов.

Настройка интерфейса Проводника.

Корзина. Окно Корзина. Удаление объектов в корзину. Удаление объектов, минуя корзину. Восстановление удаленных объектов. Очистка корзины.

Работа с дисками. Настройка Windows (2 часа)

Форматирование дисков. Получение сведений о диске. Дефрагментация диска. Проверка диска (утилита ScanDisk): режимы проверки, поиск физических дефектов на дисках. Уборка «мусора» на дисках.

Настройка Windows. Настройка панели задач. Панель управления. Настройка мыши. Настройка клавиатуры. Установка даты и времени. Настройка звукового сопровождения. Многопользовательская работа.

Установка и удаление программ и оборудования.

Текстовый процессор Microsoft Word (34 часа)

Начало работы с Word. Работа с текстом (4 часа)

Общие сведения о редактировании текстов. Текстовый процессор MS Word: назначение и основные возможности. Приобретение практических навыков выполнения следующих операций: запуск редактора (здесь же: изучение вида экрана после входа в Word), создание документа (ввод текста в русском и латинском режиме), сохранение документа, закрытие/открытие документа, выход из программы. Знакомство с панелями инструментов; изучение стандартной панели инструментов. Приобретение навыков перемещения в документе.

Приобретение навыков работы с фрагментами (выделение фрагмента, удаление, копирование и перемещение фрагмента). Знакомство с режимами работы с документами.

Получение помощи.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Форматирование текста (4 часа)

Изучение основных команд форматирования символов (панель инструментов «Форматирование»): изменение параметров шрифта; изменение позиции символов и межсимвольного расстояния; анимационные эффекты; изменение регистра. Приобретение навыков форматирования символов.

Приобретение навыков вставки в документ символов, отсутствующих на клавиатуре.

Изучение основных команд форматирования абзацев: выравнивание, отступы от левого и правого полей, интервалы до и после абзаца, межстрочный интервал, отступы первой строки; разбивка на страницы; использование линейки форматирования; управление видом окаймления, тени и затенения (заливки) абзаца (а также страниц во всем документе или в некоторых разделах). Приобретение навыков форматирования абзацев.

Приобретение навыков создания списков (маркированных, нумерованных, многоуровневых).

Приобретение навыков использования табуляции при оформлении текста в виде таблицы.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Операции с таблицами (4 часа)

Изучение меню «Таблица». Приобретение навыков создания таблиц различными способами, перемещения по таблице, форматирования текста внутри таблицы, осуществления различных операций с колонками и строками (объединение/разделение ячеек; добавление/удаление строк, столбцов, ячеек; нумерация ячеек; сортировка таблицы; разделение и объединение таблиц).

Приобретение навыков форматирования таблиц (управление шириной и высотой ячеек; настройка различных параметров таблицы; изменение направления текста внутри ячейки; управление автоматическим повторением заголовка таблицы; преобразование таблицы в текст).

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Оформление страниц (2 часа)

Приобретение навыков оформления текста в виде колонок, форматирования колонок.

Приобретение навыков масштабирования страниц (просмотр страниц с разной степенью увеличения).

Изучение диалогового окна «Параметры страницы». Приобретение навыков установки параметров страниц (поля страницы, зеркальные поля, размеры бумаги и другие параметры).

Знакомство с понятием «колонтитул». Изучение панели инструментов «Колонтитулы». Приобретение навыков редактирования колонтитулов. Приобретение навыков нумерации страниц.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Управление печатью (2 часа)

Изучение панели инструментов режима предварительного просмотра.

Изучение диалогового окна управления печатью. Приобретение навыков вывода документа на печать различными способами (всего документа полностью, текущей страницы, выделенного фрагмента, страниц с определенными номерами и в определенном порядке). Изменение качества печати и выбор бумажного носителя.

Приобретение первичных практических навыков работы с принтером: включение/выключение, заправка бумаги, действия при сбоях.

Вывод на печать всего ранее подготовленного материала.

Сервис и дополнительные возможности (4 часа)

Назначение операций поиска и замены. Изучение опций диалогового окна «Найти и заменить». Приобретение навыков поиска и замены текста.

Знакомство со специальными символами: назначение и способы применения.

Знакомство с функциями «автозамена» и «автотекст». Приобретение первичных навыков использования указанных функций в работе.

Знакомство со средствами проверки орфографии и грамматики. Приобретение навыков проверки правописания.

Знакомство с технологией «Объектное связывание и встраивание». Изучение панели инструментов редактора математических формул. Приобретение навыков вставки и редактирования математических формул.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Работа с графикой (4 часа)

Знакомство с графическими возможностями редактора. Приобретение навыков вставки готовых графических изображений. Приобретение навыков просмотра и настройки

графических изображений: изменение цветового формата, увеличение/уменьшение яркости и контрастности, обрезка части изображения, задание типа обтекания рисунка текстом, форматирование линий, цвета, размеров и других свойств рисунка, установка прозрачного цвета для выделенного точечного рисунка, возвращение исходных настроек изображения.

Изучение панели инструментов «Рисование». Приобретение навыков создания графических объектов разной степени сложности и их обработки: выделение и удаление объектов, перемещение и копирование, группирование и разгруппирование объектов, масштабирование и повороты, задание порядка объектов, заливка цветом, теневой и объемный эффекты. Приобретение навыков создания и форматирования надписей.

Изучение панели инструментов «WordArt». Приобретение навыков создания и редактирования фигурного текста. Освоение возможностей управления текстом WordArt.

Редактирование диаграмм (4 часа)

Общие сведения о диаграммах. Знакомство с приложением Microsoft Graph: обзор команд меню и наиболее важных инструментов, имеющихся в приложении. Знакомство с основными типами диаграмм, их назначением и принципами организации данных в диаграмме. Изучение основных компонентов диаграммы.

Приобретение навыков создания диаграмм разных типов, их редактирования и изменения внешнего оформления: отображение или удаление некоторых элементов диаграммы, переопределение параметров оси, изменение подписей, корректировка цвета элементов на диаграмме и т.д.

Настройка Word (2 часа)

Изучение возможностей настройки общих параметров редактора, параметров, предназначенных для настройки просмотра документов, параметров, относящихся к редактированию текста, параметров, связанных с сохранением документа, параметров печати. Знакомство со способами настройки панелей инструментов, настройки меню и изменения размещения компонентов редактора.

Подготовка к зачету (2 часа)

Закрепление приобретенных практических навыков работы с редактором.
Совершенствование техники письма.

ЗАЧЕТ (2 часа)

Учащиеся должны

знать: назначение и основные возможности текстового процессора MS Word; функции различных опций головного меню.

уметь: запускать программу, выходить из программы, работать с головным меню и различными панелями инструментов, пользоваться справкой, создавать документы различной степени сложности, перемещаться по тексту, форматировать текст и участки текста, копировать и пересылать фрагменты текста из одного места в другое, удалять участки текста, создавать и форматировать таблицы, пользоваться графическими возможностями и сервисными услугами редактора, работать с файлами (открывать, сохранять, переименовывать, удалять), а также выводить файлы на печать и пользоваться принтером.

владеть практическими навыками: печатать слепым десятипальцевым методом со скоростью не менее 100 ударов в минуту.

Программа ДИСКo Командир (4 часа)

Программа ДИСКo Командир (4 часа)

Знакомство с общими сведениями о программе ДИСКo Командир (назначение).
Изучение возможностей ДИСКo Командир.

Приобретение первоначальных навыков работы с программой: (запуск программы, выход из программы, получение помощи).

Панели и функциональные клавиши

Изучение содержания панелей ДИСКo Командир. Знакомство с изображением имен файлов и подкаталогов. Знакомство с содержанием информационной панели. Приобретение практических навыков управления панелями, вывода краткой и полной информации о файлах, различного порядка вывода информации о файлах и каталогах.

Работа с файлами

Изучение назначения функциональных клавиш.

Приобретение навыков работы: с пользовательским меню; просмотра файлов; редактирования файлов, поиска файлов на диске.

Приобретение навыков выбора файла, группы файлов.

Приобретение навыков копирования, перемещения, переименования, уничтожения выбранных файлов.

Работа с каталогами

Приобретение практических навыков:

- работы с каталогами: создание каталогов, удаление каталогов;
- работы с деревом каталогов: вывод дерева каталогов, перемещение по дереву каталогов, быстрый переход в другой каталог;
- сравнения и синхронизации каталогов.

Работа с меню

Приобретение первоначальных навыков работы с меню: вход в меню, выход из меню.

Изучение назначения и содержания пунктов меню. Приобретение навыков работы с меню: выбор нужного пункта меню, получение справки о пункте меню, выбор нужного подменю.

ЧАСТЬ 3. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ (30 часов)

Основные правила письма текстов (4 часа)

Изучение основных правил письма текстового материала (формат и качество бумаги, поля страниц, нумерация страниц, стилевое оформление текста, правила перехода на другую страницу, нумерация составных частей текста).

Знакомство с правилами написания праздников, дат, знаменательных дат, календарных сроков, чисел в текстовой работе.

Приобретение практических навыков письма текстового материала.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Заголовки и подзаголовки к тексту (2 часа)

Изучение правил оформления заголовков и подзаголовков в текстовой работе (шрифты, используемые для написания заголовков и подзаголовков, способы оформления заголовков, варианты взаимного расположения заголовка, подзаголовка и текста).

Приобретение практических навыков оформления заголовков и подзаголовков в текстовой работе.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Оформление титульного листа (2 часа)

Определение титульного листа. Элементы, составляющие титул. Изучение правил оформления титульного листа.

Приобретение практических навыков оформления титульных листов.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Приемы выделения отдельных частей текста. (2 часа)

Знакомство с приемами выделения отдельных частей текста (шрифтовые, нешрифтовые, комбинированные).

Приобретение практических навыков выделения отдельных участков текста.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Оформление примечаний (приложений, оснований) к тексту (2 часа)

Изучение правил оформления примечаний (приложений, оснований) к тексту.

Приобретение практических навыков оформления примечаний к тексту.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Оформление сносок к тексту (4 часа)

Изучение правил оформления текста со сноской (определение сноски, знак сноски, виды сносок). Изучение правил оформления текста сноски.

Приобретение практических навыков оформления текста со сноской.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Правила оформления библиографии (2 часа)

Определение библиографического описания. Виды библиографии. Изучение правил составления библиографического описания. Способы расположения библиографических сведений.

Приобретение практических навыков оформления библиографии.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Корректорские знаки и применение их в корректорской правке машинописных работ.

Письмо после корректурной правки (2 часа)

Определение корректурных знаков. Знакомство с назначением основных корректурных знаков.

Приобретение практических навыков оформления работ после корректурной (авторской) правки.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Сокращения, применяемые в деловой переписке (2 часа)

Изучение основных правил сокращений слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке.

Приобретение практических навыков чтения сокращенных слов и словосочетаний и сокращения слов и словосочетаний.

Совершенствование техники и развитие скорости письма.

Подготовка к зачету (2 часа)

Повторение пройденного теоретического материала. Закрепление приобретенных практических навыков.

ЗАЧЕТ (4 часа)

Учащиеся должны

знать: 1. Правила написания:

- 1.1. Многочисленных чисел.
- 1.2. Порядковых числительных.
- 1.3. Сложных прилагательных.
- 1.4. Знаков: числа, арифметических действий, №, §, %.
- 1.5. Дат, календарных сроков, чисел.
- 1.6. Названий праздников, знаменательных дат.

2. Основные правила написания текстов.

- 2.1. Формат бумаги.
- 2.2. Поля страниц (левое, правое, верхнее, нижнее).
- 2.3. Нумерация страниц.
- 2.4. Стилизованный формат текста (шрифт, красная строка, межстрочный интервал).
- 2.5. Правила перехода на другую страницу.
- 2.6. Нумерация составных частей текста.

3. Расположение заголовков и подзаголовков в текстовой работе.

- 3.1. Правила написания заголовков и подзаголовков к текстовой работе
- 3.2. Способы расположения заголовков.
- 3.3. Количество интервалов между заголовком, подзаголовком и текстом.

4. Титульный лист.

- 4.1. Определение титульного листа.
- 4.2. Элементы, составляющие титул.
- 4.3. Правила оформления титульного листа.

5. Выделение отдельных частей текста.

- 5.1. Шрифтовые.
- 5.2. Нешрифтовые.
- 5.3. Комбинированные.
- 5.4. Рекомендации по их применению.

6. Оформление примечаний.

- 6.1. Что такое примечание (определение).
- 6.2. Способы оформления примечаний.

7. Оформление сносок к тексту.

- 7.1. Определение сноски.
- 7.2. Знак сноски.
- 7.4. Правила оформления текста сноски.

8. Библиография.

- 8.1. Определение библиографии.
- 8.2. Правила оформления библиографии.

9. Корректорские знаки.

- 9.1. Определение.

9.2. На какие группы подразделяются корректурные знаки.

10. Сокращения, применяемые в деловой переписке.

уметь: оформлять текстовый материал по всем правилам оформления текстов; располагать заголовки и подзаголовки в текстовой работе; оформлять титульный лист; составлять библиографическое описание; выделять отдельные участки текста различными способами; оформлять примечания к тексту и текст со сноской; печатать текст после корректурной правки; сокращать слова и словосочетания согласно правилам орфографии и пунктуации и требованиям государственных стандартов.

практические навыки: печатать текст с машинописного (рукописного) оригинала или под диктовку слепым десятипальцевым методом со скоростью не менее 100 ударов в минуту.

* * *

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Упражнения на английском языке (2 часа)

Знакомство с английской раскладкой клавиатуры.

Приобретение навыков письма на английском языке.

Знакомство с правилами оформления почтового адреса на английском языке.

2-й год обучения

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Т Е М А	Количество часов	В том числе	
		Теория	Практика
Повторение	2	1	1
Часть 1. Подготовка, составление и оформление служебных документов	68	31	37
История отечественного делопроизводства	2	2	
Основные базовые понятия и термины. Классификация и унификация документов. Организационно-распорядительная документация. Формуляр-образец ОРД	4	3	1
Требования к бланкам. Рекомендации по созданию документов с помощью печатающих устройств. Требования к оформлению реквизитов документов...	10	6	4
Служебные письма	6	2	4
Докладные записки. Объяснительные записки. Справки	6	2	4
Акты	6	2	4
Положения. Инструкции	4	2	2
Договора. Трудовые соглашения (контракты)	4	2	2
Приказы по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжения. Решения	6	2	4
Протоколы. Выписка из протокола	6	2	4
Телеграммы. Телефонограммы (факсограммы). Документы, передаваемые по каналам электронной почты	6	2	4
Таблично-текстовые работы. Цифровые таблицы...	8	4	4
Часть 2. Работа с документацией по личному составу	12	6	6
Документация по личному составу. Резюме. Виды заявлений. Правила их составления и оформления	4	2	2
Приказы по личному составу	4	1	3
Автобиография. Доверенности. Расписки. Система хранения кадровых документов. Трудовая книжка	4	3	1
Часть 3. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	8	6	2
Функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Профессиональная этика			

секретарского труда. Ведение телефонных переговоров. Организация приема посетителей. Работа секретаря по организации и проведению совещаний, заседаний. Подготовка командировок руководителя. Работа секретаря с информацией для руководителя	4	4	
	4	2	2
Часть 4. Организация документооборота	4	3	1
Организация документооборота. Документопотоки. Этапы движения и порядок обработки документов. Методы совершенствования документооборота.....	4	3	1
Часть 5. Элементы курса пользователя ПК	38	8	30
<i>Редактор электронных таблиц Microsoft Excel</i>			
Знакомство с Excel. Ввод и редактирование данных.	6	2	4
Работа с функциями и формулами. Категории функций	12	2	10
Диаграммы и графики	12	2	10
Представление и анализ данных. Настройка Excel .	8	2	6
Повторение	4	2	2
Э К З А М Е Н	4	2	2
Общественно-полезный труд	4		4
И Т О Г О	144	59	85

Примечание. Тема «Редактор электронных таблиц Microsoft Excel» изучается с целью ознакомления учащихся с возможностями указанной программы, приобретения ими необходимых умений и навыков работы в программе и создания основополагающей базы для дальнейшей самостоятельной работы с ней.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

ПОВТОРЕНИЕ (2 часа)

Введение (цели и задачи 2-го года обучения, режим работы и правила внутреннего распорядка, инструкция по ТБ).

Повторение теоретических сведений по следующим вопросам: строение компьютера, клавиатура (символьно-цифровые, специальные, функциональные клавиши и их назначение, зоны распределения пальцев). Восстановление практических навыков письма (работа с клавиатурным тренажером).

Повторение правил выполнения отдельных видов машинописных работ (текст с примечанием, текст со сноской, титульный лист, библиографическое описание, текст с корректурой, сокращения слов и словосочетаний) и закрепление практических навыков их оформления.

Восстановление практических навыков работы с текстовым процессором MS Word.

ЧАСТЬ 1. ПОДГОТОВКА, СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ (68 часов)

История отечественного делопроизводства (2 часа)

Основные понятия.

История отечественного делопроизводства: документирование в IX-XV вв., приказное делопроизводство в XVI-XVII вв., коллежское делопроизводство в XVIII в., делопроизводство XIX – начал XX в., делопроизводство в советскую эпоху (1917 -1992 гг.)

Правовое регулирование делопроизводства.

Классификация и унификация документов.

Организационно-распорядительная документация.

Формуляр-образец ОРД (4 часа)

Изучение основных базовых понятий: документ (функции документов), делопроизводство (документационное обеспечение управления (ДОУ)), классификация документов, дело, унификация документов. Изучение признаков, по которым классифицируются документы.

Организационно-распорядительная документация (определение). Классификация документов, входящих в систему ОРД. Понятие о стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Формуляр-образец организационно-распорядительных документов: определение, понятие о реквизите, формат бумаги, используемой для создания документа, размеры полей формуляра-образца, нормативные требования к составу реквизитов.

Требования к бланкам.

Рекомендации по созданию документов с помощью печатающих устройств.

Требования к оформлению реквизитов документов (10 часов)

Требования, предъявляемые к бланкам документов (в ознакомительном порядке).

Рекомендации по созданию документов с помощью печатающих устройств: реквизиты, оформляемые машинописным способом; понятие о табулировании; перечень реквизитов, печатающихся от 0 – 7-го положения табулятора; требования, предъявляемые к проставлению межстрочных интервалов.

Требования к оформлению реквизитов документов:

– правила выполнения нумерации многостраничных документов;

- способы датирования документов, устанавливаемые стандартами;
- структура и правила оформления регистрационного номера документа;
- правила использования и оформления реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- правила использования и оформления реквизита «место составления или издания документа»;
- требования, предъявляемые к оформлению и содержанию реквизита «заголовок»;
- требования к текстам документов;
- требования, предъявляемые к оформлению и содержанию реквизита «адресат»;
- удостоверение документов; знакомство с тремя способами удостоверения документов: подписание, проставление печати, утверждение; требования, предъявляемые к оформлению и содержанию реквизита «подпись», правила проставления оттиска печати, требования, предъявляемые к оформлению и содержанию «грифа утверждения»;
- согласование текстов служебных документов; внутреннее и внешнее согласование; требования, предъявляемые к оформлению и содержанию реквизитов «виза согласования» и «гриф согласования»;
- служебные отметки на документах: правила оформления отметки о приложении, резолюции, отметки об исполнителе, отметки об исполнении документа и направлении его в дело, идентификатора электронной копии документа; отметки о поступлении; отметки о заверении копий; назначение кодов по ОКПО и ОКУД.

Служебные письма (6 часов)

Знакомство со служебным письмом: определение, виды служебных писем (инициативные и ответные), общие требования к составлению и оформлению служебных писем. Изучение формуляра-образца служебного письма (состав реквизитов, основные положения табулятора, применяемые при оформлении служебных писем).

Приобретение практических навыков составления и оформления служебных писем.

Докладные записки. Объяснительные записки. Справки (6 часов)

Знакомство с докладной запиской: определение, виды докладных записок (инициативные, информационные, отчетные; внутренние и внешние). Изучение состава реквизитов докладной записки на общем бланке и требований, предъявляемых к составлению и оформлению докладных записок.

Приобретение практических навыков составления и оформления докладных записок.

Знакомство с объяснительной запиской: определение, разновидности, состав реквизитов. Приобретение практических навыков составления и оформления объяснительных записок.

Знакомство со справкой: определение, разновидности (справки служебного и личного характера). Изучение правил оформления справок, состава реквизитов справки на общем бланке.

Приобретение практических навыков составления и оформления справок.

Акты (6 часов)

Изучение акта как справочно-информационного документа: определение, в каких случаях составляются акты, каким образом удостоверяются, структура текста, число экземпляров. Знакомство с унифицированной формой акта (состав реквизитов и основные положения табулятора, используемые при оформлении актов). Изучение требований, предъявляемых к оформлению акта

Приобретение практических навыков оформления и составления актов.

Положения. Инструкции (4 часа)

Знакомство с организационными документами: положение, инструкция. Определение положения, инструкции, состав реквизитов. Изучение правил оформления указанных документов (составление заголовка, структура текста, утверждение).

Приобретение практических навыков оформления положений, инструкций.

Договоры. Трудовые соглашения (контракты) (4 часа)

Знакомство с договорами и трудовыми соглашениями (контрактами): определение договора, определение трудового соглашения, виды договоров. Изучение правил составления и оформления договоров и трудовых соглашений (состав реквизитов, способы удостоверения, количество экземпляров, требования к текстам).

Приобретения практических навыков оформления договоров и трудовых соглашений.

Приказы по основной (общей) деятельности.

Выписка из приказа. Распоряжения. Решения (6 часов)

Изучение приказа как основного распорядительного документа: определение, виды приказов по основной деятельности (нормативные и индивидуальные), процесс составления и оформления приказа, лица, имеющие право подписи приказа, момент вступления в силу и срок действия приказа. Знакомство с унифицированной формой приказа. Изучение состава реквизитов, правил построения текста (констатирующая и распорядительная части).

Приобретение практических навыков оформления приказов по основной деятельности.

Изучение состава реквизитов и правил оформления выписки из приказа по основной деятельности. Приобретение практических навыков оформления выписки из приказа.

Знакомство с другими распорядительными документами:

- распоряжение (определение, виды распоряжений, функции распоряжения, требования, предъявляемые к оформлению распоряжений).
- решение (определение, правила построения текста (констатирующая и распорядительная части));

Приобретение практических навыков оформления распоряжений.

Протоколы. Выписка из протокола (6 часов)

Изучение протокола как справочно-информационного документа: определение, виды протоколов, правила составления протокола, обеспечивающие его юридическую полноценность; Знакомство с унифицированной формой протокола. Изучение состава реквизитов, правил датирования и нумерации протокола, требований, предъявляемых к заголовку протокола, правил оформления текста протокола – вводной и основной части).

Приобретение практических навыков оформления протоколов.

Изучение состава реквизитов выписки из протокола. Приобретение практических навыков оформления выписки из протокола.

Телеграммы. Телефонограммы (факсограммы). Документы, передаваемые по каналам электронной почты (6 часов)

Изучение телеграммы как документа особого вида: определение, категории и виды телеграмм, состав реквизитов телеграммы, правила оформления телеграммы, требования, предъявляемые к тексту телеграммы.

Приобретение практических навыков составления и оформления телеграмм.

Изучение телефонограммы как документа особого вида: определение, рекомендации, которых следует придерживаться при передаче телефонограмм, правила оформления телефонограммы, состав реквизитов телефонограммы.

Приобретение практических навыков составления и оформления телефонограмм.

Знание с факторной: определение, требования, предъявляемые к документам, передаваемым по каналам факторной связи.

Возможности электронной почты. Адрес в системе электронной почты. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых по каналам электронной почты.

Реструктуризация документов, поступающих по каналам электронной почты.

Таблично-текстовые работы. Цифровые таблицы (2 часа)

Нужные составные элементы таблицы: таблица, требования, предъявляемые к таблично-текстовым работам при составлении документов (таблица, требования, предъявляемые к документам, передаваемым по каналам факторной связи), требования к оформлению документов, передаваемых по каналам факторной связи, требования к оформлению документов, передаваемых по каналам факторной связи, требования к оформлению документов, передаваемых по каналам факторной связи.

Приобретение практических навыков оформления документов таблично-текстовой работы.

Изучение состава элементов цифровых таблиц, требования, предъявляемые к оформлению цифровых таблиц (формирование таблиц, основы таблицы, требования к оформлению цифровых таблиц).

Изучение приема оформления документов в виде таблиц, основы таблиц, основы оформления документов, основы оформления документов, основы оформления документов.

Приобретение практических навыков оформления документов в виде таблиц, основы оформления документов, основы оформления документов.

ЧАСТЬ 2. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СООБЩАНИЮ (12 часов)

Документация по личному составу. Роль в организации.

Изучение их составления и оформления (4 часа)

Изучение общих сведений о работе с документами по личному составу (состав, структура документов по личному составу, документы, характеризующие основную форму деятельности организации, передаваемые при поступлении на работу, документы по учету личного состава, обязанности секретаря в работе с документами по личному составу).

Знание с составом: определение, состав элементов документа, содержание текста документа с анкетой (анкетный) (анкетный) о приеме на работу, анкетный в порядке приема документов, анкетный от анкетного документа в виде).

Изучение состава документов, передаваемых в организацию, основы оформления документов, основы оформления документов.

Приказы по личному составу (4 часа)

Изучение приема по личному составу как основного распределительного документа в работе с кадровой функцией приказа по личному составу; разновидности приказов по личному составу; требования, предъявляемые к оформлению приказов по личному составу.

Знание с унифицированными формами приказов (представления) по личному составу.

Приобретение практических навыков составления и оформления приказов по личному составу.

Автобиография. Доводность. Расписка.

Система хранения кадровых документов. Групповая книга (4 часа)

Изучение приема составления и оформления автобиографии. Приобретение практических навыков составления и оформления автобиографии.

Знание с определением доверенности, видами доверенности. Изучение состава документов, передаваемых в личную доверенность. Приобретение практических навыков оформления личной доверенности.

Знакомство с определением расписки. Изучение правил составления и оформления расписки. Приобретение практических навыков оформления расписки.

Знакомство с правилами хранения кадровых документов, особенностями формирования личных дел. Изучение состава и последовательности расположения документов в личном деле.

Знакомство с трудовой книжкой как основным документом о трудовой деятельности работника: форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.

ЧАСТЬ 3. РАБОТА СЕКРЕТАРЯ ПО БЕЗДОКУМЕНТНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ (8 часов)

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию.

Профессиональная этика секретарского труда.

Ведение телефонных переговоров. Организация приема посетителей (4 часа)

Знакомство с основными задачами секретаря руководителя. Изучение функций секретаря по бездокументному обслуживанию.

Изучение требований профессиональной этики секретарского труда: требования к внешнему виду секретаря, культура рабочего места, культура поведения и общения секретаря.

Изучение общих требований к ведению телефонных переговоров, правил ведения телефонной беседы, этикой телефонного общения.

Знакомство с видами приема посетителей. Изучение обязанностей секретаря по подготовке приема посетителей (своего учреждения по текущим вопросам, командированных специалистов, делегаций, по личным вопросам), по организации предварительной записи на прием, по организации приема посетителей (использование визитных карточек), по контролю за выполнением решений, принимаемых во время приема. Знакомство с особенностями работы секретаря во время проведения руководителем приема посетителей.

Работа секретаря по организации и проведению совещаний, заседаний.

Подготовка командировок руководителя.

Работа секретаря с информацией для руководителя (4 часа)

Изучение содержания работы секретаря по организации и проведению совещаний, заседаний: помощь руководителю в подготовке совещания, оповещение участников совещания, материалы и оборудование для проведения совещания, регистрация участников совещания, порядок размещения участников совещания, функции секретаря, участвующего в работе совещания, обязанности секретаря по окончании совещания.

Изучение обязанностей секретаря по подготовке командировок руководителя, содержания работы секретаря в отсутствие руководителя.

Изучение содержания работы секретаря с информацией для руководителя: поиск нужной руководителю информации, представление обработанной информации руководителю, построение информационно-обзорного реферата.

ЧАСТЬ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА (4 часа)

Изучение понятий: документооборот, документопотоки (по направлению, по отношению к управленческой системе). Объем документооборота.

Этапы движения и порядок обработки документов. Знакомство с основными видами работ (операций) для различных групп документов (входящих, исходящих, внутренних).

Знакомство с методами совершенствования документооборота.

Изучение порядка работы с конфиденциальными документами.

ЧАСТЬ 5. ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПК (38 часов)

Редактор электронных таблиц Microsoft Excel (38 часов)

Знакомство с Excel. Ввод и редактирование данных (6 часов)

Знакомство с Excel: что такое электронная таблица, запуск Excel, элементы интерфейса Excel; рабочие книги, организация рабочей книги; листы рабочей книги, управление листами; управление строками и столбцами; ячейки и адреса ячеек, диапазоны; панели инструментов Excel; работа с файлами в Excel.

Режим ввода данных. Формат данных. Работа со стилями. Формат ячейки. Простые приемы редактирования данных. Автозаполнение. Прогрессии. Специальные приемы ввода данных. Перемещение и копирование данных. Поиск и замена данных.

Работа с функциями и формулами.

Категории функций (12 часов)

Понятие формулы в Excel. Типы операторов в Excel. Синтаксис формул. Ввод и редактирование формул. Перемещение и копирование формул. Система адресации в Excel: диапазоны ячеек и адресные операторы, использование ссылок, использование заголовков строк и столбцов в ссылках, использование имен в формулах. Диагностика ошибок в формулах.

Понятие функции в Excel. Ввод функций. Простые примеры использования функций. Категории функций: финансовые функции, функции даты и времени, математические функции, статические функции, функции для работы со ссылками и массивами, функции работы с базой данных, текстовые функции, логические функции, функции для проверки свойств и значений.

Диаграммы и графики (12 часов)

Предварительные сведения о построении диаграмм. Основные компоненты диаграмм. Принципы организации данных в диаграммах. Создание диаграмм. Редактирование диаграмм. Дополнительные возможности при построении диаграмм.

Графики математических функций.

Представление и анализ данных.

Настройка Excel (8 часов)

Списки. Ввод данных с помощью формы. Сортировка данных. Фильтрация данных в списке. Структура и промежуточные итоги. Автоматическое создание структуры. Создание структуры вручную. Консолидация данных. Сводные таблицы. Создание отчета сводной таблицы. Задание параметров сводной таблицы. Структура сводной таблицы. Управление выводом данных в сводной таблице.

Настройка Excel. Параметры отображения. Выполнение вычислений. Исправления. Общие параметры.

ПОВТОРЕНИЕ (4 часа)

Повторение основных правил письма текстов. Закрепление практических навыков оформления отдельных видов машинописных работ.

Повторение основных требований к оформлению реквизитов документов. Закрепление практических навыков оформления организационно-распорядительных документов.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

Гаевский А.Ю. Самоучитель работы на компьютере: Учебное пособие. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: NT Press Технолоджи – 3000, 2006.

Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономических факультетов) / Сост. Т.В.Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004.

Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – Изд. 6-е, стереотипное. – М.: Высшая школа, 2001.

Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов. Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2003.

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Гаевский А.Ю. Самоучитель работы на компьютере: Учебное пособие. – Изд. 4-е, перераб. и доп.. – М.: NT Press Технолоджи, 2006.

Дюканов Н.М. Английский язык для секретарей-референтов. – М.: Инфра-М, 2002.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.

Энциклопедия секретаря / В.И.Андреева, Т.А.Быкова, Л.М. Быкова, Л.М.Вялова и др. – М.: МЦФЭР, 2004.