

Министерство Образования и Науки Республики Татарстан  
Управление образования Кукморского муниципального района  
МБОУ «Яньюльская средняя школа им. Р.М.Зарипова»

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО учителей  
естественно-  
математического цикла

  
Мулюкова Л.А.

Протокол №1 от «25»  
августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по  
учебному процессу

  
Абасва Л.А.

Протокол №1  
от «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор

  
Шакиров Р.Р.

Приказ №59 от «28»  
августа 2023 г.



Элективный курс «Офисные программы на практике»  
(для учащихся 11 класса)  
Базовый уровень  
Срок реализации 1 год

Составитель: Мухарлямова Гульнара Маратовна,  
учитель информатики  
высшей квалификационной категории

## ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### должны знать:

- этапы развития отечественного делопроизводства;
- основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- унифицированные системы документации;
- основные понятия и определения корреспонденции и делопроизводства;
- состав реквизитов, основных частей документа;
- порядок нумерации страниц документа;
- способы оформления дат, общепринятых сокращений, цифровой и иной информации;
- специфические отличия официально-делового стиля речи от других;
- типичные ошибки, допускаемые при составлении деловой документации;
- что входит в состав рабочего места секретаря;
- обязанности секретаря;
- как классифицируется оргтехника;
- классификацию управленческих документов;
- характеристики и назначение основных видов организационно- распорядительных документов, требования к их оформлению в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;
- основные виды документов по личному составу, требования к их оформлению и использованию;
- движение входящих, исходящих и внутренних документов;
- порядок регистрации документов;
- порядок организации контроля исполнения документации;
- процесс формирования дел для передачи и хранения в архиве.

### должны уметь:

- ориентироваться в нормативно-методических актах при составлении документов; иметь представление об оформлении деловой документации в соответствии с нормами и правилами, а также с учетом требований к стилю официальных документов;
- использовать в работе средства оргтехники;
- приводить примеры ОРД;
- ориентироваться и понимать взаимосвязь документов по личному составу;
- иметь представление об оформлении документов по личному составу и ОРД в соответствии с нормативными требованиями; определять объем

документооборота; создавать документы в соответствии с существующими стандартами и рекомендациями в текстовом процессоре Microsoft Office Word;

- проверять правописание в документе и выполнять автоматическое исправление ошибок;
- использовать инструменты автозамены текста и автотекста;
- выполнять автоматизированный поиск и замену символов;
- использовать готовые шаблоны документов, а также создавать новые;
- применять технологию формирования логических и статистических функций;
- использовать технологию представления информации в виде диаграмм;
- создавать и оформлять слайды;
- изменять настройки слайда;
- выбирать и настраивать анимацию текстового и графического объектов;
- создавать управляющие элементы презентации.

Обучающиеся должны уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **Основные понятия о делопроизводстве. Реквизиты и бланки документов.**

#### **Общие нормы и правила оформления документов**

#### **История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство.**

#### **Основные правила техники безопасности**

История развития делопроизводства в России. Управление. Функции управления. Роль делопроизводства в управлении. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства. Основные правила техники безопасности.

#### **1.1. Служба документального обеспечения. Должностная инструкция секретаря. Рабочее место секретаря.**

Служба документального обеспечения. Должностная инструкция секретаря. Представление о рабочем месте секретаря. Эргономика и организация труда. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.

#### **1.2. Классификация средств оргтехники. Средства тиражирования.**

Понятие об оргтехнике. Классификация средств оргтехники по назначению. Средства связи. Средства тиражирования.

#### **1.3. Классификация документов. Нормативная база делопроизводства.**

Законодательные и правовые акты РФ и что они регламентируют. ГОСТы. Нормативные документы. Классификаторы. ГСДОУ. Виды классификаций документов. Бумажные и электронные документы. В чем преимущество «безбумажной» технологии.

#### **1.4. Реквизиты документов. Бланки деловых документов. Правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов.**

Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Заголовочная часть, содержательная часть, оформляющая часть документа. Установка формата бумаги и размеров полей. Правила размещения реквизитов в документе. Рассмотреть примеры оформления некоторых реквизитов. Бланк. Угловое, продольное расположение реквизитов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

#### **1.5. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.**

Формы обращения. Формула вежливости. Свойства управленческой информации. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки. Этикет делового общения. Отличие делового языка от литературного.

### **Управленческие документы (ОРД, документы по личному составу)**

#### **2.1. Организационные документы.**

Значение и функции организационных документов. Перечень документов, относящихся к организационным, рассмотреть некоторые из них, например, договор, штатное расписание, должностная инструкция, устав.

#### **2.2. Распорядительные документы.**

Основные функции распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительных документов. Понятие о постановлении, решении, указании, распоряжении. Приказ и его виды. Значение, структура и содержание приказов по основной деятельности, по личному составу.

#### **2.3. Информационно-справочные документы.**

Значение информационно-справочных документов. Основные характеристики информационно-справочных документов (протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление). Требования к составлению и оформлению актов. Служебное письмо, его место в деловой переписке. Приводить примеры документов, относящихся к документам по личному составу, предъявляемые при оформлении на работу. Требования к составлению и оформлению заявления, резюме.

## **Организация документооборота**

### **3.1. Организация документооборота.**

Документооборот. Документопотоки предприятия (входящие, внутренние, исходящие). Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Объем документооборота.

### **3.2. Регистрация и контроль исполнения документов.**

Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа. Контроль исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля.

### **3.3. Номенклатура дел. Формирование дел.**

Дело. Номенклатура дел. Правила образования номенклатуры дел. Состав номенклатуры дел. Формирование дел. Требования при формировании дел.

## **Практикум (16 часов)**

Практическая работа № 1	Оформление резюме с помощью мастера резюме. Оформление заявления.
Практическая работа № 2	Создание бланка предприятия с эмблемой.
Практическая работа № 3	Подготовка конвертов и наклеек. Создание визитки.
Практическая работа № 4	Проверка правописания.
Практическая работа № 5	Оформление приказов по личному составу
Практическая работа № 6	Оформление протоколов
Практическая работа № 7	Оформление писем
Практическая работа № 8	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности
Практическая работа № 9	Создание диаграмм (по данным с разных листов, по данным со всех листов)
Практическая работа № 10	Статистическая обработка данных
Практическая работа № 11	Создание презентации при помощи шаблонов оформления
Практическая работа № 12	Создание обучающей презентации по подготовке документов в Word.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Дата проведения		Примечание
		план	факт	
1.	История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Основные правила техники безопасности.	05.09		
2.	Служба документального обеспечения. Должностная инструкция секретаря. Рабочее место секретаря.	12.09		
3.	Классификация документов. Нормативная база делопроизводства.	19.09		
4.	Реквизиты документов. Бланки деловых документов.	26.09		
5.	Правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов.	03.10		
6.	Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.	10.10		
7.	Организационные документы.	17.10		
8.	Распорядительные документы.	24.10		
9.	Информационно-справочные документы.	31.10		
10.	Служебные письма.	14.11		
11.	Документы по личному составу.	21.11		
12.	Организация документооборота.	28.11		
13.	Регистрация и контроль исполнения документов.	05.12		
14.	Номенклатура дел. Формирование дел	12.12		
15.	Зачет по теме «Основные понятия о делопроизводстве. Реквизиты и бланки документов. Общие нормы и правила оформления документов».	19.12		
16.	Классификация средств оргтехники. Средства тиражирования	26.12		
17.	Оформление резюме с помощью мастера резюме. Оформление заявления.	16.01		
18.	Создание бланка предприятия с эмблемой.	23.01		

19.	Подготовка конвертов и наклеек. Создание визитки.	30.01		
20.	Проверка правописания.	06.02		
21.	Оформление приказов по личному составу.	13.02		
22.	Оформление протоколов.	20.02		
23.	Оформление писем.	27.02		
24.	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	06.03		
25.	Создание диаграмм (по данным с разных листов, по данным со всех листов).	13.03		
26.	Статистическая обработка данных.	20.03		
27.	Создание презентации при помощи шаблонов оформления.	03.04		
28.	Создание обучающей презентации по подготовке документов в Word.	10.04		
29.	Зачет по теме «Управленческие документы (ОРД, документы по личному составу)».	17.04		
30.	История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство. Основные правила техники безопасности	24.04		
31.	Служба документального обеспечения. Должностная инструкция секретаря. Рабочее место секретаря.	01.05		
32.	Классификация документов. Нормативная база делопроизводства.	08.05		
33.	Зачет по теме «Организация документооборота».	15.05		
34.	Защита личного проекта по курсу «Офисные программы на практике». Подведение итогов.	22.05		