

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании МО  
учителей историко-  
филологических дисциплин

Руководитель МО

 / Перминова Е.Н.

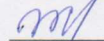
протокол № 1

« 25 » августа 2020 г

**«ПРОВЕРЕНО»**

Зам. директора по УВР

ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля


 /Жирова Л.А.

« 27 » августа 2020г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля

 Лозовская О.А.

Приказ № 52/1-ОД

« 27 » августа 2020г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предпрофильного курса

**«Секретарское дело»**

9 класс

Составитель: Акимова Т.О.

Обсуждено  
на педагогическом совете школы  
протокол № 1  
от « 27 » августа 2020г.

Кинель, 2020

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### Цели обучения:

- **освоение** технологических знаний, умений и навыков по предпрофильных курсов «Секретарское дело»
- **освоение** технологической культуры на основе включения учащихся в разнообразные виды технологической деятельности по созданию лично или общественно значимых продуктов труда;
- **формирование** у молодых людей системы социальных ценностей: понимание ценности технологического образования, значимости прикладного знания для каждого человека, общественной потребности в развитии науки, техники и технологий, отношения к технологии как возможной области будущей практической деятельности
- **становление** системы технических и технологических знаний и умений, воспитание трудовых, гражданских и патриотических качеств личности
- **приобретение** опыта разнообразной практической деятельности с техническими объектами, опыта познания и самообразования, опыта созидательной, преобразующей, творческой деятельности
- **формирование** готовности и способности к выбору индивидуальной траектории последующего профессионального образования для деятельности
- **развитие** творческих способностей, трудовых, коммуникативных и организаторских умений в процессе различных видов деятельности;
- **воспитание** трудолюбия и культуры труда, ответственности за результаты своего труда.

### Задачи обучения:

- **развитие** познавательного интереса обучающихся к предпрофильному курсу «Секретарское дело», приобретение знаний, умений, навыков по оформлению текстов.
  - **формирование** у обучающихся навыков культуры общения и поведения в коллективе
  - **развитие** деловых качеств: ответственности, самостоятельности, аккуратности, внимательности.
  - **формирование** у школьников представления о требованиях изменяющегося общества к выпускникам старших классов школы, учреждений начального, среднего, высшего профессионального образования, будущим профессионалам.
    - **развитие** у школьников отношения к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессионального труда
    - **способствование** приобретению практического опыта, соответствующего интересам, склонностям личности школьника и профилю дальнейшего обучения.

**Требования к уровню подготовки обучающихся, формируемые в процессе изучения курса по выбору по предпрофильному курсу «Секретарское дело»**

### Обучающиеся должны знать и понимать:

- правила оказания первой медицинской помощи, пожарную и электрическую безопасность
- санитарные требования к гигиене труда и производственной санитарии

- правила безопасности при работе на ПК;
- правила оформления текста (ГОСТ Р 6.30-2003);
- историю развития делопроизводства в России;
- историю создания и развития машинописной техники – от пишущей машины до современного ПК;
- приемы работы на ПК в программе «OpenOffice»;
- этику секретарского труда,
- основы редактирования текста: виды и технику правки текста, корректурные знаки;

### **Обучающиеся должны уметь (владеть способами деятельности):**

- оказывать первую медицинскую помощь
- соблюдать правила безопасности труда
- организовать рабочее место
- набирать текст «слепым» 10-пальцевым способом;
- сохранять, размножать, распечатывать текстовые материалы в программе «OpenOffice»;
- редактировать текст

### **Применять полученные знания и умения в повседневной жизни.**

### **Место рабочей программы в образовательном процессе**

Содержание программы курса по выбору по предпрофильному курсу «Секретарское дело» предоставляет молодым людям возможность овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с текстами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного освоения правил оформления текста с использованием возможностей текстового редактора «Open Office», т. е. обеспечить обучающимся представление о работе секретаря на начальном этапе, современных правилах оформления текстов, освоение наиболее распространенных программных продуктов общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота, знание теории основ делопроизводства, умение подготовить на компьютере тексты, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам.

Программа курса по выбору по предпрофильному курсу «Секретарское дело» рассчитана на 17 часов, занятия (уроки) проводятся 1 раз в неделю по 0,5 часа. На практическую деятельность отводится более 50% учебного времени. 8 часов – теоретическое обучение и 9 часов – практическое обучение. Практическое обучение направлено на оформление текстов, производительный труд.

С учетом уровневой специфики классов выстроена система учебных занятий (уроков), спроектированы цели, задачи, ожидаемые результаты обучения, планируемые результаты.

При проведении уроков используются следующие методы: проблемно-поисковые, исследовательские, практические, игровые, словесные, метод проектов, методы контроля и самоконтроля.

Программа предусматривает использование фронтальной, индивидуальной, групповой форм работы.

На основании плана работы образовательного учреждения проводится воспитательная деятельность, направленная на воспитание и социализацию обучающихся в соответствии с основными направлениями воспитательной компоненты:

- гражданско-патриотическое воспитание
- нравственное и духовное воспитание
- воспитание положительного отношения к труду и творчеству
- интеллектуальное воспитание
- здоровьесберегающее воспитание
- социокультурное и медиакультурное воспитание
- культуротворческое и эстетическое воспитание
- правовое воспитание и культура безопасности
- воспитание семейных ценностей
- формирование коммуникативной культуры
- экологическое воспитание

## **СОДЕРЖАНИЕ курса по выбору по профилю «Секретарское дело»**

### **Теоретическое обучение – 8 часов**

#### **1. Охрана труда – 1 час**

Вводный инструктаж по ТБ в кабинете «Секретарское дело»

Правила поведения обучающихся в учебном заведении

Электробезопасность. Пожарная безопасность. Оказание первой доврачебной помощи.

#### **2. Характеристика секретарской деятельности – 1 час**

История развития делопроизводства в России.

Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю.

Степени карьеры и повышения квалификации секретаря.

#### **3. Организация рабочего места – 2 часа**

Требования к оборудованию помещения. *Освещенность рабочего места. Температурный режим. Цветовое оформление помещений. Состав воздуха.*

Режим труда и отдыха. *Примерное планирование рабочего дня секретаря. Законодательство РФ о праве на отдых.*

Аксессуары рабочего места. *Дизайн помещения. Мебель для офиса. Канцелярские принадлежности.*

Техническое обеспечение работы секретаря. *Персональный компьютер. Архитектура. Принтер. Программное обеспечение. Устройства копирования текстов.*

#### **4. Техника и правила печатания слепым 10-пальцевым способом в программе «OpenOffice» - 4 часа**

Техника печатания в программе «OpenOffice». *Возможности программы.*

Преимущества слепого 10-пальцевого способа печатания. Программа «Соло». Схема клавиатуры. Постановка пальцев левой и правой руки. Точность зрительных и двигательных представлений о расположении письменных знаков на клавиатуре.

Правила печатания в программе «OpenOffice»:

*Буквенный и цифровой ряд клавиатуры. Клавиши обслуживания.*

Знаки препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, точка с запятой, многоточие, скобки, кавычки). Сочетание знаков.

Арабские и римские цифры. Знаки №, %, §.

Фамилия с инициалами. Цитаты. Даты.

Разбивка текста на составные части (пункты, подпункты, главы, разделы). Абзац.

Заголовки и подзаголовки.

Выделение слов в тексте.

Примечание. Приложение. Основание.

Числительные, сложные прилагательные.

Сокращения слов.

Титульный лист. –

Ссылки.

Библиография. Виды библиографии.

Оформление страницы. Сохранение текста. Поля, интервалы. Шрифт. Выравнивание текста по ширине, центру, левому и правому полю. Сохранение текста в памяти компьютера, на съемных дисках.

Редактирование текста. Редактирование (перенос части текста, вырезка, добавление, изменение текста).

Считка. Корректирование. Корректирующие знаки

Таблица в программе «OpenOffice». Схема таблицы. Виды таблиц. Оформление таблицы: нумерационного и тематического заголовка, заголовочной части, боковика, граф. Правка таблицы – объединение ячеек, добавление и удаление строк и столбцов, выравнивание по центру, ширине. Таблицы с вертикальным заполнением.

## **Практическое обучение –9 часов**

### **1.Техника и правила письма на ПК – 5 часов**

Основной ряд клавиатуры. *Буквы нижнего ряда (ФЫВАПРОЛДЖЭ). Исходная позиция (ФЫВА ОЛДЖ). Отработка правильных движений пальцев по буквам основного ряда.*

Верхний ряд клавиатуры . *Буквы верхнего ряда (ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ). Возвращение к исходной позиции. Печатание коротких слов и фраз по клавишам верхнего ряда в сочетании с буквами основного ряда.*

Нижний ряд клавиатуры *Буквы нижнего ряда (ЯЧСМИТЬБЮ). Отработка правильных движений пальцев. Возвращение к исходной позиции. Упражнения для развития автоматизма движения пальцев.*

Знаки препинания *Знаки: точка, запятая, точка с запятой, вопросительный, восклицательный знаки, скобки, кавычки, черточка (тире, дефис, перенос). Сочетание знаков. Упражнения для закрепления. Короткие тексты.*

Арабские цифры *Расположение цифр на клавиатуре. Многозначные числа. Знаки арифметических действий (плюс, минус, умножение, деление). Добавление специальных символов: квадрат, куб, показатели степеней, знак предельного отклонения. Знаки: номер, параграф, процент.*

Римские цифры *Правила включения римских цифр в текст.*

Правила оформления фамилии с инициалами. Цитаты. Даты при оформлении обычного текста, в документах.

Разбивка текста на составные части *Печатание текстов с разбивкой на пункты, подпункты, главы, разделы.*

Заголовки и подзаголовки *Тексты с заголовками и подзаголовками.*

Выделение слов в тексте *Тексты с различными способами выделения слов.*

Примечание, приложение, основание *Тексты с примечаниями, приложениями, основаниями.*

Числительные, сложные прилагательные *Тесты с числительными, сложными прилагательными, первой частью которых является числительное, обозначенное цифрой.*

Сокращение слов *Тексты с сокращенными словами.*

Ссылки *Тексты с ссылками.*

Титульный лист *Оформление титульного листа.*

Библиография *Оформление библиографического описания.*

Корректорские знаки *Печатание текста, исправленного при помощи корректурных знаков. Проверка орфографии.*

Редактирование текста *Добавление, вырезка текста. Перенос части текста на следующую страницу, выравнивание текста.*

Таблица *Добавление в текст таблицы, выравнивание, заполнение. Корректурная таблица. Таблицы с вертикальным заполнением заголовка граф. Электронная таблица. Добавление таблицы в текст.*

## **2. Лабораторно-практические и контрольные работы – 2 часа**

Контрольная работа «Охрана труда и техника безопасности»

Лабораторно-практическая работа «Специальные символы»

Лабораторно-практическая работа «Корректурная часть текста»

Контрольная работа «Клавиатура. Правила печатания»

Контрольная работа «Правила печатания»

Контрольная работа «Таблицы»

## **3. Экскурсии – 1 час**

## **4. Производительный труд – 1 час**

*Печатание текстов для оформления раздаточного и дидактического материала для учебных кабинетов, наглядных пособий для мастерских, распечатка материалов для школ и на свободную тему.*