



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Межшкольный учебный комбинат Ленинского района



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ МУК
Ленинского района

В.И.Щелкунов
В.И.Щелкунов

«28» августа 2013 г.
«28» августа 2013 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по профилю «Секретарское дело»

РАССМОТРЕНО

на заседании

методического объединения

«28» августа 2013 г.

Протокол № 1

Автор программы:

Преподаватель: Мазунина Г.Ю.

Содержание:

1. Пояснительная записка.

2. Учебно-тематический план образовательной программы «Технология секретарского дела» по блокам.

3. Тематический план блоков.

4. Поурочный календарно - тематический план технологии.

5. Содержание рабочей программы с требованием "Должен знать", "Должен уметь".

6. Перечень литературы.

7. Контроль знаний и умений.

Пояснительная записка

Рабочие программы по профилю «Секретарское дело» (8-11класс), предназначены для допрофессиональной подготовки учащихся общеобразовательных школ по профессии «Секретарь».

Данная программа определяет общий объем знаний, подлежащих обязательному усвоению учащимися, и составлена на основании использования следующих документов:

- Федерального компонента государственного стандарта начального общего и основного общего образования образовательной области «Технология»;
- Государственного образовательного стандарта РФ начального образования по профессии «Секретарь», ОСТ ПО 02.2.38.15-2003;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации»;
- Сборник учебных тематических планов и программ для подготовки в общеобразовательных (городских) учреждениях России, служащих по профессии «делопроизводитель»; код профессии – 21299;
- Сборник учебных планов и программ для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих: профессия – секретарь, код профессии - 24031; автор Сорокина Г.С.

При составлении рабочей программы за основу была принята «Программа для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих», одобренной Экспертным советом по начальному профессиональному Образованию Министерства образования и науки Российской Федерации в качестве учебно-программной документации. Протокол № 6 от 25 августа 2004г

Технологическая подготовка на профильном уровне позволяет обучающимся приобрести первоначальные профессиональные знания и умения в выбранной сфере трудовой деятельности.

Освоение этого профиля осуществляется в 8, 9, 10, 11 классах:

- в 8^М классе в объеме 68 часов, 1 год обучения;
- в 9^М классе в объеме 102 часа, 1 год обучения;
- в 10-11^М классах в объеме 264 часа, 2 года обучения (10 кл. – 136 час., 11 кл. – 128 час.)

Приоритетным методом обучения технологии является практическая деятельность учащихся: это упражнения, лабораторно-практические работы, учебно-практические. Практическое обучение составляет 70% от общего объема

часов и призвано развивать у учащихся профессиональный интерес, помогать им в профессиональном самоопределении и социальной адаптации.

Содержание и объем теоретических и практических занятий отражено в тематических планах данного профиля.

Вид данной программы предусматривает последовательно сменяющиеся блоки учебной информации, календарно-тематические поурочные планы со сроками изучения учебного материала.

В соответствии с требованиями технологической подготовки в каждом блоке указано, что обучаемый должен знать и уметь, а интегрированный характер содержания обучения предполагает построение образовательного процесса на основе использования межпредметных связей, это: русский язык, литература, экономика.

В процессе обучения используются различные методы, которые направлены на развитие самостоятельности учащихся, формирование у них умения применять теоретические знания на практике.

В процессе обучения рекомендуется придерживаться следующего примерного графика скоростей письма во время упражнений (ударов в минуту):

10 класс

11 класс

от 40 – 50 ударов

от 60 – 70 ударов

до 75 – 100 ударов

до 120 – 150 ударов

Особое внимание должно быть уделено ритму письма, для этого необходимо выполнять специальные упражнения по отработке ритма под счет преподавателя или под стук манометра, отводя на них 10-15 минут.

Практические занятия могут проводиться в форме деловых игр (разговоры по телефону, прием посетителей, подготовка к проведению совещания).

В процессе обучения особое внимание должно быть обращено на необходимость прочного усвоения и выполнения требований безопасности труда.

При изучении технологии данного профиля в программах предусмотрено изучение материала по следующим образовательным разделам предмета «Технология»:

- культура и эстетика труда;
- получение, обработка, хранение и использование информации;
- основы черчения, графики, дизайна;

- элементы домашней экономики, предпринимательства;
- знакомство с миром профессий, выбор жизненных, профессиональных планов учащихся;
- влияние технологических процессов на окружающую среду и здоровье людей;
- творческая, проектная деятельность.

В связи с обновлением базы современного производства требуется систематически включать в действующую программу учебного материала по новой технике и технологии, исключению устаревшего материала, терминов и стандартов.

Текущий и готовый контроль усвоения учащимися материала предусматривается в форме устного и письменного опроса (тестовый контроль, зачеты, контрольные работы, приложенные к программе).

Изучение образовательной области «Технология» заканчивается итоговой аттестацией выпускников общеобразовательных учреждений на базе основного общего образования.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Межшкольный учебный комбинат Ленинского района



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Щелкунов

«29» августа 2013 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Для подготовки обучающихся
по профилю «Секретарское дело»
8 класс , 1 год обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании

методического объединения

«28» августа 2013 г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

«28» августа 2013 г.

Н.В. Чайкина

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

образовательной программы технологии

по профилю « Секретарское дело» для 8 классов

Базовое образование **7 классов**

Срок обучения **1 год**

Количество часов - **68**

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Введение. Техника безопасности и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей. Профессиональное самообразование	2	2	
2	Устройство и назначение основных частей пишущих машин	6	2	4
3	Изучение клавиатуры пишущих машин. Общие правила оформления машинописных работ	20	4	16
4	Электротехника	1	1	
5	Информационные технологии	1	1	
6	Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word	7	3	4
7	Организация работы с документами. Оформление ОРД на ПК	20	4	16
8	Проектирование	6	2	4
9	Графика	1		1
10	Контрольная работа	4	2	2
	Всего	68	21	47

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ БЛОКОВ

Блок 1 Введение в профиль

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.1	Роль секретаря в структуре управления	1	1	
1.2	Техника безопасности и охрана труда	1	1	

Блок 2 Устройство и назначение основных частей пишущих машин

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.1	История создания пишущей машины. Виды пишущих машин	2	1	1
2.2	Назначение основных частей пишущих машин	2	1	1
2.3	Подготовка ПМ к работе	2		2

Блок 3 Изучение клавиатуры пишущих машин.

Общие правила оформления машинописных работ

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.1	Клавиатура пишущей машины	3	1	2
3.2	Основные правила письма текста на ПМ	5	1	4
3.3	Приемы выделения отдельных частей текста-	1		1
3.4	Заголовки. Правила написания заголовков на ПМ	3	1	2
3.5	Приемы исправления ошибок	1		1
3.6	Оформление текстов на ПМ	7	1	6

Блок 4 Электротехника

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.1	Правила безопасности эксплуатации бытовой техники	1	1	

Блок 5 Информационные технологии

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
5.1	Классификация современных средств оргтехники	1	1	

Блок 6 Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
6.1	Правила работы на ПК	1	1	
6.2	Операционная система Windows	1	1	
6.3	Работа в программе STAMINA для развития скорости печати	2		2
6.4	Работа в программе Microsoft Word	3	1	2

Блок 7 Организация работы с документами. Оформление ОРД на ПК

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
7.1	Введение в делопроизводство	1	1	
7.2	Реквизиты. Требования к оформлению реквизитов	4	2	2
7.3	Правила оформление ОРД	1	1	
7.4	Оформление ОРД на ПК	14		14

Блок 8 Проектирование

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
8.1	Стадия и последовательность проектирования	1	1	
8.2	Процедура проектирования	1	1	
8.3	Методы решения задач проектирования	1		1
8.4	Выбор темы проекта и формирование задачи	1		1
8.5	Разработка эскизов проекта	1		1
8.6	Работа над проектом	1		1

Блок 9 Графика

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
9.1	Работа с графической документацией	1		1

Блок 10 Контрольная работа

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
10.1	Контрольная работа	4	2	2

Количество часов		
Всего	Теория	Практика
68	21	47

**Поурочно – тематический календарный план
по предмету «Технология» по профилю
«Секретарское дело» в 8 классе**

Срок обучения **1 год**
Базовое образование **7 классов**
Количество часов **68**

№ урока по порядку	№ тем, блоков, уроков в теме	Содержание	Кол-во часов		Календарный срок (неделя)
			теория	практика	
1	1.1	Роль секретаря в структуре управления.	1	-	1
2	2.1	История создания пишущих машин.	1	-	1
3	1.2	Правила техники безопасности на ЭПМ и охрана труда.	1	-	2
4	2.1	Виды пишущих машин.	1	-	2
5	2.2	Назначение основных частей ПМ.	1	-	3
6	2.2	Освоение приемов работы основных узлов ПМ.	-	1	3
7	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	4
8	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	4
9	3.1	Схема распределения пальцев на клавиатуре. Установка полей.	1	-	5
10	3.1	Фразовые упражнения по клавишам основного ряда.	-	1	5
11	3.1	Фразовые упражнения по клавишам верхнего и нижнего ряда.	-	1	6
12	3.2	Письмо текста через 1; 1.5; 2 интервала.	1	-	6
13	3.2	Письмо текста разными интервалами.	-	1	7
14	3.2	Текстовые упражнения со знаками препинания.	-	1	7
15	3.2	Контрольная работа.			8
16	3.2	Упражнения на сочетание знаков препинания цифр.	-	1	8
17	3.2	Упражнение на оформление текстовых работ.	-	1	9
18	3.3	Приемы выделения отдельных частей текста.	-	1	9
19	3.4	Правила написания заголовков.	1	-	10
20	3.4	Оформление текстов с заголовками.	-	1	10
21	3.4	Оформление текстов с подзаголовками.	-	1	11
22	3.5.	Приемы исправления ошибок.	-	1	11

23	3.6.	Оформление примечаний и сносков к тексту.	1	-	12
24	3.6	Оформление текстов с примечаниями.	-	1	12
25	3.6	Оформление сносков к тексту.	-	1	13
26	3.6	Оформление титульного листа.	-	1	13
27	3.6	Оформление библиографии.	-	1	14
28	3.6	Работа с копировальной бумагой.	-	1	14
29		Контрольная работа.			15
30	3.6	Оформление разных текстовых работ.	-	1	15
31	4.1	Правила безопасности эксплуатации бытовой техники.	1	-	16
32	5.1	Классификация современных средств оргтехники.	1	-	16
33	6.1	Правила работы на ПК.	1	-	17
34	6.2	Операционная система Windows.	1	-	17
35	6.2	Создание папок и файлов.	1	-	18
36	6.3	Программа Microsoft Word.	1	-	18
37	6.3	Оформление текстов в Microsoft Word.	-	1	19
38	6.3	Оформление текстов в Microsoft Word.	-	1	19
39	6.3	Работа с таблицами .	-	1	20
40	7.1	Ведение в делопроизводство.	1	-	20
41	7.2	Требование к оформлению реквизитов.	1	-	21
42	7.2	Требование к оформлению реквизитов.	1	-	21
43	7.2	Оформление бланков писем.	-	1	22
44	7.2	Оформление бланков писем.	-	1	22
45	7.3	Правила оформление ОРД.	1	-	23
46	7.4	Оформление приказа.	-	1	23
47	7.4	Оформление приказа.	-	1	24
48	7.4	Оформление распоряжений, решений.	-	1	24
49		Контрольная работа.			25
50	7.4	Оформление протокола.	-	1	25
51	7.4	Оформление справки.	-	1	26
52	7.4	Проверочная работа по оформлению документов.	-	1	26
53	7.4	Оформление докладной записки.	-	1	27
54	7.4	Оформление договора	-	1	27
55	7.4	Оформление акта.	-	1	28
56	7.4	Оформление доверенности.	-	1	28

57	7.4	Оформление заявления.	-	1	29
58	7.4	Оформление расписки.	-	1	29
59	7.4	Оформление автобиографии.	-	1	30
60	7.4	Оформление документов в таблицах.	-	1	30
61	8.1	Последовательность проектирования.	1	-	31
62	8.2	Процедура проектирования.	1	-	31
63	8.3	Методы решения задач проектирования	-	1	32
64	8.4	Выбор темы проекта и формирование задач.	-	1	32
65		Контрольная работа.			33
66	9.1	Понятие графической документации.	-	1	33
67	8.5	Разработка эскизов проекта.	-	1	34
68	8.6	Работа над проектом	-	1	34
		Всего:	21	47	34

**Перечень знаний и умений, формируемых у учащихся
8 класс
Профиль «Секретарское дело»; Профессия «Секретарь»**

Блок 1. Введение. Техника безопасности и охраны труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей. Профессиональное самообразование

Учащиеся должны знать:

Правила техники безопасности, правила противопожарной безопасности. Виды травм.

Требования производственной санитарии и личной гигиены. Инструкцию по технике безопасности при работе на электрических пишущих машинах.

Блок 2. Устройство и назначение основных частей пишущих машин.

Учащиеся должны знать:

- виды пишущих машин;
- классификацию пишущих машин;
- назначение клавиатуры и рычагов каретки.

Учащиеся должны уметь:

- вставлять бумагу, устанавливать заданный интервал;
- передвигать каретку;
- устанавливать поля;
- отключать интервальный механизм;
- использовать в работе клавиши регистра, пробела, буквенные.
- подготовить ПМ к работе.

Блок 3. Электротехника

Учащиеся должны знать:

- назначение и виды устройств защиты бытовых электроприборов;
- правила безопасной эксплуатации бытовой техники;
- пути экономии электрической энергии в быту.

Учащиеся должны уметь:

- объяснять работу простых электрических устройств;
- рассчитывать стоимость потребляемой электроэнергии.

Блок 4. Изучение клавиш ПМ

Учащиеся должны знать:

- Сущность «слепого» десятипальцевого метода письма;
- схему распределения пальцев по клавишам клавиатуры.

Учащиеся должны уметь:

- печатать фразовые и текстовые упражнения в соответствии со схемой распределения пальцев по клавишам клавиатуры (основной, верхний и нижний ряды клавиатуры)

Блок 5. Информационные технологии

Учащиеся должны знать:

- классификацию современных средств оргтехники;
- конфигурацию персонального компьютера.

Учащиеся должны уметь:

- подготовить ПК к работе ;
- выполнить простейшие текстовые работы на ПК

Блок 6 Основные правила письма текста

Учащиеся должны знать:

- правила письма текстового материала ;
- правила оформления заголовков, подзаголовков;
- правила оформления примечаний и сносок;
- правила оформления титульных листов;
- правила исправления ошибок;
- правила работы с копировальной бумагой;

Учащиеся должны уметь;

- оформлять тексты через 1,1.5,2 интервала;
- оформлять тексты с заголовками и подзаголовками ;
- оформлять тексты с примечаниями и сносками;
- оформлять титульные листы, библиографии;
- оформлять тексты на линованной бумаге;
- исправлять ошибки.

Блок 7 Проектирование

Учащиеся должны знать;

- стадии проектирования;
- правильно определять потребность и цель проектирования;

Учащийся должен уметь;

- выбирать лучшие идеи;
- разработать технологический процесс выполнения текстовых работ.

Блок 8 Графика

Учащиеся должны знать;

- технологические понятия, графическую документацию.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Межшкольный учебный комбинат Ленинского района



УТВЕРЖДАЮ

Директор

[Signature] В.И. Щелкунов

«19» августа 2013 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Для подготовки обучающихся
по профилю «Секретарское дело»
9 класс , 1 год обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании

методического объединения

«28» августа 2013 г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

«18» августа 2013 г.

[Signature]

Н.В. Чайкина

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

образовательной программы технологии

по профилю «Секретарское дело» для 9 классов

Базовое образование 9 классов

Срок обучения 1 год

Количество часов - 102

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Введение. Техника безопасности и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей. Профессиональное самообразование	4	2	2
2	Устройство и назначение основных частей пишущих машин	12	4	8
3	Изучение клавиатуры пишущих машин. Общие правила оформления машинописных работ	24	5	19
4	Электротехника, радиоэлектроника	2	2	
5	Автоматика, цифровая электроника	2	2	
6	Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word	15	4	11
7	Оформление ОРД на ПК. Организация работы с документами	24	7	17
8	Проектирование	12	4	8
9	Контрольная работа	4	2	2
10	Итоговые занятия	3	1	2
	Всего	102	30	72

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ БЛОКОВ

Блок 1 Введение. Профессиональное самоопределение

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.1	Основы профессионального самоопределения. Выбор профессии. Роль секретаря в структуре управления	2	2	
1.2	Правила техники безопасности при работе на ПМ. Охрана труда	2		2

Блок 2 Устройство и назначение основных частей пишущих машин

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.1	История создания пишущей машины. Виды пишущих машин	2	1	1
2.2	Назначение основных частей пишущих машин	8	3	5
2.3	Подготовка ПМ к работе	2		2

Блок 3 Изучение клавиатуры пишущих машин. Общие правила оформления машинописных работ

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.1	Клавиатура пишущей машины	3	2	2
3.2	Основные правила письма текста на ПМ	5	1	4
3.3	Приемы выделения отдельных частей текста-	2		2
3.4	Заголовки. Правила написания заголовков на ПМ	3	1	3
3.5	Приемы исправления ошибок	1		1
3.6	Оформление текстов на ПМ	8	1	7

Блок 4 Электротехника, радиоэлектроника

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.1	Источники тока. Телефонная, радио связь. Экологические проблемы. Защита от излучения	2	2	

Блок 5 Автоматика, цифровая электроника

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
5.1	Цифровая электроника и элементы ЭВМ. Простые автоматы	2	2	

Блок 6 Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
6.1	Правила работы на ПК	2	1	1
6.2	Операционная система Windows	3	1	2
6.3	Работа в программе STAMINA по развитию скорости печати	2		2
6.4	Работа в программе Microsoft Word	8	2	6

Блок 7 Организация работы с документами. Оформление ОРД на ПК

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
7.1	Введение в делопроизводство. Классификация ОРД	2	2	
7.2	Реквизиты. Требования к оформлению реквизитов	6	2	4
7.3	Правила оформления ОРД	2	2	
7.4	Оформление ОРД на ПК	17		17
7.5	Оформление документов по личному составу	3	1	2

Блок 8 Проектирование

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
8.1	Выбор темы проекта	1	1	
8.2	Выбор лучшей идеи	1	1	
8.3	Изготовление изделий проекта	4	1	3
8.4	Разработка технологического процесса	2		2
8.5	Экономический расчет	2	1	1
8.6	Оформление проекта	2		2

Блок 9 Контрольная работа

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
9.1	Контрольная работа	4	2	2

Блок 10 Итоговая аттестация

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
10.1	Итоговые занятия	3	1	2

Количество часов		
Всего	Теория	Практика
102	30	72

**Поурочно-тематический план
по предмету «Технология» по профилю
«Секретарское дело» в 9 классе**

Срок обучения 1 год

Базовое образование 8 классов

Количество часов 102

№ Урока по порядку	№ тем, блоков, уроков в теме	Содержание	Кол-во часов		Календарный срок (неделя)
			теория	практика	
1	1.1	Основы профессионального самоопределения. Правила выбора профессии.	1	-	1
2	1.1	Роль секретаря в структуре управления.	1	-	1
3	1.2	Инструкция по охране труда и техника безопасности для секретарей.	-	1	1
4	1.2	Правила техники безопасности на ЭПМ.	-	1	2
5	2.1	История создания пишущих машин.	1	-	2
6	2.1	Виды пишущих машин.	-	1	2
7	2.2	Назначение основных частей ПМ	1	-	3
8	2.2	Назначение основных частей ПМ	1	-	3
9	2.2	Освоение приемов работы основных узлов ПМ.	-	1	3
10	2.2	Освоение приемов работы основных узлов ПМ.	-	1	4
11	2.2	Уход за пишущей машиной.	1	-	4
12	2.2	Уход за пишущей машиной.	-	1	4
13	2.2.	Смена ленты на ПМ.	-	1	5
14	2.2	Неисправности ПМ и способы их устранения.	-	1	5
15	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	5
16	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	6
17	3.1	Схема распределения пальцев на клавиатуре. Установка полей.	1	-	6
18	3.1	Слепой десятипальцевый метод письма.	-	1	6
19	3.1	Фразовые упражнения по клавишам основного ряда.	-	1	7
20	3.1.	Фразовые упражнения по клавишам верхнего и нижнего	-	1	7

21	3.2	ряда. Письмо текста через 1, 1.5, 2 интервала.	1	-	7
22	9.1	Контрольная работа.	1		8
23	3.2	Письмо текста разными интервалами.	-	1	8
24	3.2	Текстовые упражнения со знаками препинания.	-	1	8
25	3.2	Упражнения на сочетание знаков и цифр.	-	1	9
26	3.2	Упражнение на оформление текстовых работ.	-	1	9
27	3.3	Приемы выделения отдельных частей текста.	-	1	9
28	3.3	Приемы выделения отдельных частей текста.	-	1	10
29	3.4	Правила написания заголовков.	1	-	10
30	3.4	Оформление текстов с заголовками.	-	1	10
31	3.4	Оформление текстов с подзаголовками.	-	1	11
32	3.4	Оформление разных текстов с заголовками и подзаголовками.	-	1	11
33	3.5	Приемы исправления ошибок.	-	1	11
34	3.6	Оформление примечаний и сносок к тексту.	1	-	12
35	3.6	Оформление текстов с примечаниями.	-	1	12
36	3.6	Оформление сносок к тексту	-	1	12
37	3.6	Оформление титульного листа.	-	1	13
38	3.6	Оформление библиографии.	-	1	13
39	3.6	Работа с копировальной бумагой.	-	1	13
40	3.6	Оформление разных текстовых работ.	-	1	14
41	3.6	Проверочная работа по оформлению текстов.	-	1	14
42	4.1	Работа простых электрических устройств. Правила безопасности	-	1	14
43	9.2	Контрольная работа.	1	-	15
44	4.2	Телефонная, радио связь экологические проблемы.	1	-	15
45	5.1	Продукты современной электроники и автоматики.	1	-	15

46	5.2	Задачи радиоэлектроники и автоматизи.	1	-	16
47	6.1	Правила работы на ПК.	1	-	16
48	6.1	Техника безопасности работы на ПК.	-	1	16
49	6.2	Операционная система Windows.	1	-	17
50	6.2.	Создание папок и файлов.	-	1	17
51	6.2	Работа с буфером обмена.	-	1	17
52	6.3	Развитие скорости печати в программе Stamina.	-	1	18
53	6.4	Развитие скорости печати в программе Stamina.	-	1	18
54	6.4	Программа Microsoft Word.	1	-	18
55	6.4	Оформление текстов в Microsoft Word.	-	1	19
56	6.4	Редактирование текстов.	-	1	19
57	6.4	Таблица в программе Microsoft Word.	1	-	19
58	6.4	Работа с таблицами.	1	-	20
59	6.4	Работа с таблицами.	-	1	20
60	6.4	Оформление текстов графическим способом.	-	1	20
61	6.4	Проверочная работа по оформлению разных текстовых работ на ПК.	-	1	21
62	7.1	Реквизиты, состав реквизитов в документации.	1	-	21
63	7.2	Ведение в делопроизводство.	1	-	21
64	7.2	Классификация ОРД.	-	1	22
65	7.2	Требование к оформлению реквизитов.	-	1	22
66	7.2	Оформление реквизитов в угловом бланке.	-	1	22
67	7.3	Оформление реквизитов в продольном бланке.	1	-	23
68	7.3	Оформление разных видов бланков.	1	-	23
69	7.4	Оформление разных видов бланков.	1	-	23
70	7.4	Проверочная работа по оформлению реквизитов.	-	1	24
71	7.4	Правила оформления ОРД	-	1	24
72	7.4	Назначение распорядительных документов.	-	1	24

73	9.3	Контрольная работа	-	1	25
74	7.4	Оформление приказа.	-	1	25
75	7.4	Оформление распоряжений, решений.	-	1	25
76	7.4	Оформление протокола.	-	1	26
77	7.4	Оформление актов.	-	1	26
78	7.4	Оформление договоров.	-	1	26
79	7.4	Оформление писем.	-	1	27
80	7.4	Оформление справки.	1	-	27
81	7.4	Оформление докладной записки.	-	-	27
82	7.4	Оформление доверенностей, расписки.	-	1	28
83	7.4	Оформление заявления, автобиографии.	-	1	28
84	7.4	Проверочная работа по оформлению ОРД.	-	1	28
85	7.5	Виды документов по личному составу.	1	1	29
86	9.4	Контрольная работа	-	1	29
87	7.5	Оформление личных документов.	-	1	29
88	7.5	Внесение записей в трудовую книжку.	-	1	30
89	8.1	Выбор темы проекта.	1	-	30
90	8.2	Выбор лучшей идеи.	1	-	30
91	8.3	Процедура проектирования.	1	-	31
92	8.3	Последовательность проектирования.	-	1	31
93	8.3	Последовательность проектирования.	-	1	31
94	8.3	Разработка эскизов проекта.	-	1	32
95	8.4	Разработка технологического процесса.	-	1	32
96	8.4	Разработка технологического процесса.	-	1	32
97	8.4	Методы решения задач проектирования.	-	1	33
98	8.5	Экономический расчет.	-	1	33
99	8.5	Экономический расчет.	-	1	33
100	8.6	Работа над проектом.	-	1	34
101	8.6	Работа над проектом.	-	1	34
102	10.1	Итоговое занятие.	-	1	34
102		ВСЕГО:	30	72	34

Перечень знаний и умений, формируемых у учащихся

9 класс

Профиль «Секретарское дело»; основы профессии «Секретарь»

БЛОК 1. Введение. Техника безопасности и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей. Профессиональное самообразование

Учащиеся должны знать:

Правила техники безопасности, правила противопожарной безопасности. Виды травм. Требования производственной санитарии и личной гигиены. Инструкцию по технике безопасности при работе на электрических пишущих машинках.

БЛОК 2. Устройство и назначение основных частей пишущих машин.

Учащиеся должны знать:

- виды пишущих машин;
- классификацию пишущих машин;
- назначение основных устройств пишущих машин;
- назначение клавиш клавиатуры и рычагов каретки.

Учащиеся должны уметь:

- вставлять бумагу, устанавливать заданный интервал;
- передвигать каретку;
- устанавливать поля;
- отключать интервальный механизм;
- использовать в работе клавиши регистра, пробела, буквенные;
- подготовить ПМ к работе.

БЛОК 3. Электротехника, радиоэлектроника.

Учащиеся должны знать:

- Назначение и виды устройств защиты бытовых электроприборов;
- правила безопасной эксплуатации бытовой техники;
- пути экономии электрической энергии в быту.

Учащиеся должны уметь:

- объяснять работу простых электрических приборов;
- рассчитывать стоимость потребляемой электроэнергии.

БЛОК 4. Изучение клавиатуры пишущих машин.

Общие правила оформления машинописных работ.

Учащиеся должны знать:

- сущность «слепого» десятипальцевого метода письма;
- схему распределения пальцев по клавишам клавиатуры

Учащиеся должны уметь:

- Печатать фразовые и текстовые упражнения в соответствии со схемой распределения пальцев по клавишам клавиатуры (основной, верхний и нижний ряды клавиатуры)

БЛОК 5. Основные правила письма текста

Учащиеся должны знать:

- правила письма текстового материала;
- правила оформления заголовков, подзаголовков;
- правила оформления примечаний и ссылок;
- правила оформления титульных листов;
- правила исправления ошибок;
- правила работы с копировальной бумагой

Учащиеся должны уметь:

- оформлять тексты через 1, 1.5, 2 интервала;
- оформлять тексты с заголовками и подзаголовками;
- оформлять тексты с примечаниями и сносками;
- оформлять титульные листы, библиографии;
- оформлять тексты на линованной бумаге;
- исправлять ошибки.

БЛОК 6. Автоматика, цифровая электроника

Учащиеся должны знать:

- продукты современной электроники;
- задача радиоэлектроники и автоматике;
- источники электрического тока;
- элементы и узлы цифровой техники

БЛОК 7 Оформление служебных документов

Учащиеся должны знать:

- классификацию ОРД;
- назначение и виды организационных, распорядительных, информационно-справочных документов.

Учащиеся должны уметь:

- оформлять по формулярам письмо, справку, докладную записку, приказ.

БЛОК 8 Проектирование

Учащиеся должны знать:

- стадии проектирования;
- правильно определять потребность и цель проектирования;

Учащиеся должны уметь:

- выбирать лучшие идеи;
- разработать технологический процесс выполнения текстовой работы.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Межшкольный учебный комбинат Ленинского района



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Щелкунов В.И. Щелкунов

«*19*» *августа* 20*13* г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Для подготовки обучающихся
по профилю «Секретарское дело»
10-11 классы, 2 года обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании

методического объединения

«*18*» *августа* 20*13* г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

«*18*» *августа* 20*13* г.

Н.В. Чайкина Н.В. Чайкина

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

образовательной программы технологии

по профилю «Секретарское дело» для 10 классов

Базовое образование **9 классов** Класс **10**

Срок обучения **2 год** Количество часов - **136**

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	10 класс Введение в профиль. Техника безопасности и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей.	3	2	1
2	Устройство и назначение основных частей пишущих машин	14	4	10
3	Изучение клавиатуры пишущих машин.	10	2	8
4	Общие правила оформления машинописных работ на ПМ	35	8	27
5	Основы предпринимательства	2	2	
6	Информационные технологии	4	2	2
7	Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word	25	8	17
8	Оформление ОРД на ПК. Организация работы с документами	33	10	23
9	Техническое творчество	2	2	
10	Проектирование	4	2	2
11	Контрольная работа	4	2	2
	Всего	136	44	92

Блок 1 Введение. Профессиональное самоопределение

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.1	Введение в профиль. Выбор профессии. Роль секретаря в структуре управления	2	2	
1.2	Правила техники и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей	1		1

Блок 2 Устройство и назначение основных частей пишущих машин

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.1	История создания пишущей машины. Виды пишущих машин	2	1	1
2.2	Назначение основных частей пишущих машин	9	3	6
2.3	Подготовка ПМ к работе	3		3

Блок 3 Изучение клавиатуры пишущих машин.

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.1	Клавиатура пишущей машины	10	2	8

Блок 4 Общие правила оформления машинописных работ на ПМ

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.1	Основные правила письма текста на ПМ	13	3	10
4.2	Приемы выделения отдельных частей текста	4	1	3
4.3	Заголовки. Подзаголовки. Правила написания на ПМ	6	2	4
4.4	Приемы исправления ошибок	2	1	1
4.5	Оформление разных текстов на ПМ	10	1	9

Блок 5 Основы предпринимательства

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
5.1	Менеджмент в деятельности предпринимателя	1	1	
5.2	Организационная структура организаций	1	1	

Блок 6 Информационные технологии

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
6.1	Понятие «компьютерное делопроизводство»	2	2	
6.2	Классификация современных средств оргтехники	2		2

Блок 7 Основные правила работы на ПК. Оформление текстовых работ в программе Microsoft Word

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
7.1	Правила работы на ПК	3	1	2
7.2	Операционная система Windows	3	1	2
7.3	Работа в программе Stamina по развитию скорости печати	4	1	3
7.4	Работа в программе Microsoft Word	15	5	10

Блок 8 Организация работы с документами. Оформление ОРД на ПК

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
8.1	Введение в делопроизводство. Классификация ОРД	4	4	
8.2	Реквизиты. Требования к оформлению реквизитов	6	2	4
8.3	Правила оформления ОРД	3	3	
8.4	Оформление ОРД на ПК	17		17
8.5	Оформление документов по личному составу	3	1	2

Блок 9 Техническое творчество

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
9.1	Понятие технологии творчества	1	1	
9.2	Классификация методов технического творчества	1	1	

Блок 10 Проектирование

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
10.1	Стадия и последовательность проектирования	1	1	
10.2	Процедура проектирования	1	1	
10.3	Выбор темы проекта и формирование задачи	1		1
10.4	Разработка эскизов проекта	1		1

Блок 11 Контрольная работа

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
11.1	Контрольная работа	4	2	2

Количество часов		
Всего	Теория	Практика
136	44	92

**Поурочно-тематический план
по предмету «Технология» по профилю
«Секретарское дело» в 10 классе**

Срок обучения 2 года

Базовое образование 9 классов

Количество часов 136

№ Урока по порядку	№ тем, блоков, уроков в теме	Содержание	Кол-во часов		Календарный срок (неделя)
			теория	практика	
1	1.1	Ведение в профиль. Выбор профессии.	1	-	1
2	1.1	Роль секретаря в структуре управления. Классификационная характеристика секретаря.	1	-	1
3	1.2	Правила техники безопасности на ЭПМ. Инструкция по охране труда и техники безопасности для секретарей.	-	1	1
4	1.2	История создания пишущих машин.	1	-	1
5	2.1	Устройство рычагов управления ПМ.	1	-	2
6	2.2	Виды пишущих машин.	1	-	2
7	2.2	Назначение основных частей ПМ	1	-	2
8	2.2	Назначение основных частей ПМ	1	-	2
9	2.2	Освоение приемов работы основных узлов ПМ	-	1	3
10	2.2	Освоение приемов работы основных узлов ПМ.	-	1	3
11	2.2	Уход за пишущей машиной.	-	1	3
12	2.2	Смена ленты на ПМ.	-	1	3
13	2.2.	Неисправности ПМ и способы устранения.	-	1	4
14	2.2	Форматы бумаги.	-	1	4
15	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	4
16	2.3	Подготовка ПМ к работе.	-	1	4
17	2.3	Гимнастика пальцев.	-	1	5
18	3.1	Сущность слепого десятипальцевого метода.	1	-	5
19	3.1	Схема распределения пальцев на клавиатуре.	1	-	5
20	3.1	Отработка удара по клавишам основного ряда	-	1	5
21	3.1	Фразовые упражнения по клавишам основного ряда.	-	1	6
22	3.1	Отработка удара по клавишам верхнего ряда.	-	1	6
23	3.1	Фразовые упражнения по	-	1	6

24	3.1	клавишам верхнего ряда Отработка удара по клавишам нижнего ряда.	-	1	6
25	3.1	Фразовые упражнения по клавишам нижнего ряда.	-	1	7
26	3.1	Отработка удара по клавишам четвертого ряда.	-	1	7
27	4.1	Фразовые упражнения по клавишам четвертого ряда.	-	1	7
28	4.1	Правила письма текстового материала.	-	1	7
29	4.1	Установка полей.	1	-	8
30	4.1	Письмо текста через 1;1.5;2 интервала.	1	-	8
31	4.1	Текстовые упражнения с цифрами.	-	1	8
32	3.2	Текстовые упражнения со знаками препинания.	-	1	8
33	4.1	Упражнения на сочетания знаков препинания и цифр.	-	1	9
34	4.1	Написание химических формул и географических названий.	-	1	9
35	4.1	Общеупотребляемые сокращения.	-	1	9
36	4.1	Письмо текста разными интервалами.	-	1	9
37	4.1	Письмо текста разными интервалами.	-	1	10
38	4.1	Упражнение на оформление текстовых работ.	-	1	10
39	4.1	Упражнение на оформление текстовых работ.	-	1	10
40	4.1	Проверочная работа по оформлению машинописных работ на ПМ.	-	1	10
41	4.2	Приемы выделения отдельных частей текста.	1	-	11
42	4.2	Написание текстов с выделением слов прописными буквами.	-	1	11
43	4.2	Написание текстов вразрядку.	-	1	11
44	4.2	Написание текстов с выделением слов подчеркиванием.	-	1	11
45	4.3	Правила написание заголовков.	1	-	12
46	4.3.	Оформление текстов с заголовками.	-	1	12
47	4.3	Правила написания подзаголовков.	1	-	12
48	4.3.	Оформление текстов с подзаголовками.	-	1	12
49	4.3	Упражнения по оформлению текстовых работ с заголовками, подзаголовками.	-	1	13
50	4.3.	Проверочная работа по	-	1	13

		оформлению текстовых работ с заголовками, подзаголовками.			
51	4.4	Основные приемы исправления ошибок.	1	-	13
52	4.4	Приемы исправления ошибок на ПМ	-	1	13
53	4.4	Правила оформления примечаний, сносок к тексту.	1	-	14
54	4.5	Оформление текстов с примечаниями.	-	1	14
55	4.5	Оформление сносок к тексту.	-	1	14
56	4.5	Проверочная работа по написанию примечаний и сносок к тексту.	-	1	14
57	4.5	Оформление титульного листа.	-	1	15
58	4.5.	Оформление титульного листа	-	1	15
59	4.5	Контрольная работа.	-	1	15
60	4.5	Оформление библиографий.	-	1	15
61	4.5	Работа с копировальной бумагой.	-	1	16
62	4.5.	Оформление разных текстовых работ.	-	1	16
63	4.5	Развитие скорости письма на ПМ.	-	1	16
64	4.5	Менеджмент в деятельности предпринимателя.	-	1	16
65	5.1	Организационная структура организаций.	1	-	17
66	5.1	Понятие «компьютерное делопроизводство»	1	-	17
67	6.1	Понятие «компьютерное делопроизводство»	1	-	17
68	6.1	Классификация современных средств оргтехники.	1	-	17
69	6.2	Классификация современных средств оргтехники.	1	-	18
70	6.2	Правила работы на ПК.	1	-	18
71	7.1	Техника безопасности работы на ПК.	-	1	18
72	7.1	Техника безопасности работы на ПК.	-	1	18
73	7.1	Операционная система Windows.	1	1	19
74	7.2	Создание папок и файлов.	-	1	19
75	7.2	Работа с буфером обмена.	-	1	19
76	7.2	Программа Stamina по развитию скорости печати.	1	1	19
77	7.3	Развитие скорости печати в программе Stamina.	-	1	20
78	7.3	Развитие скорости печати в программе Stamina.	-	1	20
79	7.3	Определение скорости печати на ПК.	-	1	20
80	7.3	Программа Microsoft Word.	1	-	20
81	7.4	Программа Microsoft Word.	1	-	21
82	7.4	Оформление текстов в Microsoft	-	1	21

		Word.			
83	7.4	Оформление текстов в Microsoft Word.	-	1	21
84	7.4	Редактирование текстов на ПК.	-	1	21
85	7.4	Таблица в программе Microsoft Word.	1	-	
86	7.4	Работа с таблицами на ПК.	-	1	22
	7.4	Работа с таблицами на ПК	-	1	22
87	7.4	Правила оформления текстов графическим способом.	1	-	22
88	7.4	Оформление текстов графическим способом.	-	1	22
89	7.4	Оформление текстов графическим способом	-	1	23
90	7.4	Стандартные программы .	1	-	23
91	7.4	Работа в стандартных программах.	-	1	23
92	7.4	Работа в стандартных программах	-	1	23
93	7.4	Проверочная работа по оформлению разных текстовых работ на ПК.	-	1	24
94	7.4	Ведение в делопроизводство.	1	-	24
95	8.1	Знакомство с ГОСТ по делопроизводству.	1	-	24
96	8.1	Классификация ОРД.	1	-	24
97	8.1	Документооборот: цели и задачи	1	-	25
98	8.1	Реквизиты. Состав реквизитов в документе	1	-	25
99	8.2	Требование к оформлению реквизитов.	1	-	25
100	8.2	Оформление реквизитов в угловом бланке.	-	1	26
101	8.2	Оформление реквизитов в продольном бланке.	-	1	26
102	8.2	Оформление разных видов бланка.	-	1	26
103	8.2	Проверочная работа по оформлению реквизитов.	-	1	26
104	8.2	Правила оформление ОРД.	1	-	27
105	8.3	Распорядительные и	1	-	27
106	8.3	организационные документы.			
107	8.3	Информационные - справочные документы.	1	-	27
108	8.4	Оформление приказа.	-	1	27
109	8.4	Оформление приказа	-	1	28
110	8.4	Оформление распоряжения, решения.	-	1	28
111	8.4	Оформление протокола.	-	1	28
112	8.4	Оформление протокола	-	1	28
113	8.4	Оформление актов.	-	1	29
114	8.4	Оформление договора.	-	1	29
115	8.4	Оформление договора.	-	1	29
116	8.4	Виды писем.	-	1	29

117	8.4	Оформление писем.	-	1	30
118	8.4	Оформление писем.	-	1	30
119	8.4	Оформление справок.	-	1	30
120	8.4	Оформление докладной записки.	-	1	30
121	8.4	Оформление доверенности, расписки.	-	1	31
122	8.4	Оформление заявления, 8.4 автобиографии.	-	1	31
123	8.5	Контрольная работа.	-	1	31
124	8.5	Оформление резюме.	-	1	31
125	8.5	Документы по личному составу.	1	-	32
126	9.1	Оформление приказов по л/с.	-	1	32
127	9.2	Внесение записей в трудовую книжку.	-	1	32
128	9.1	Понятие технологии творчества.	1	-	32
129	10.2	Классификация методов технического творчества.	1	-	33
130	10.3	Последовательность проектирования.	1	-	33
131	10.4	Процедура проектирования.	1	-	33
132	10.5	Выбор темы проекта.	-	1	33
133	10.5	Разработка эскизов проекта.	-	1	34
134	10.5	Проверочная работа по оформлению документов.	-	1	34
135	10.5	Итоговое занятие.	-	1	34
136	10.5	Итоговое занятие.	-	1	34
136		Всего:	44	92	34

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

образовательной программы технологии

по профилю «Секретарское дело» для 11 классов

Базовое образование **10 классов** Класс **11**

Срок обучения **2 год** Количество часов - **128**

1	11 класс Техника безопасности и охрана труда. Инструкция по технике безопасности для секретарей. Профессиональное самообразование	3	2	1
2	Оформление машинописных работ на ПМ	10	1	9
3	Информационные технологии	8	4	4
4	Организация документооборота	14	3	11
5	Требования к оформлению реквизитов ОРД на ПК	10	3	7
6	Оформление ОРД на ПК	49	10	39
7	Бездокументное обслуживание работы руководителя	4	4	
8	Производство и окружающая среда	2	2	
9	Электроника	1	1	
10	Автоматика	1	1	
11	Техническое творчество	2	2	
12	Проектирование	16	4	12
13	Контрольная работа	4	2	2
14	Итоговые занятия	4	1	3
	Всего	128	40	88

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ БЛОКОВ

Блок 1 Техника безопасности и охрана труда. Профессиональное самообразование

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.1	Роль секретаря в структуре управления	1	1	
1.2	Техника безопасности и охрана труда	1	1	

Блок 2 Оформление машинописных работ на ПМ

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.1	Основные правила письма текста на ПМ	4	1	3
2.2	Приемы выделения отдельных частей текста.	1		1
2.3	Оформление текстов с заголовками, подзаголовками.	2		2
2.4	Приемы исправления ошибок	1		1
2.5	Оформление разных текстов на ПМ.	2		2

Блок 3 Информационные технологии

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.1	Персональный компьютер - основа компьютерного делопроизводства.	4	2	2
3.2	Современные средства оргтехники.	4	2	2

Блок 4 Организация документооборота

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.1	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	6	1	5
4.2	Регистрация документов.	4	1	3
4.3	Учет и хранение документов.	4	1	3

Блок 5 Требование к оформлению реквизитов ОРД на ПК

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
5.1	Назначение и содержание ГОСТ Р 6.30-2003	1	1	1
5.2	Виды бланков. Оформление реквизитов бланков	3	1	2
5.3	Оформление реквизитов ОРД	5	1	4

Блок 6 Оформление ОРД на ПК

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
6.1	Организационные документы	8	1	7
6.2	Распорядительные документы	12	2	10
6.3	Информационно-справочные документы	16	4	12
6.4	Документы по личному составу	13	3	10

Блок 7 Бездокументное обслуживание работы руководителя

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
7.1	Функции секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя.	4	4	

Блок 8 Производство и окружающая среда

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
8.1	Производство и окружающая среда	2	2	

Блок 9 Электроника и электротехника

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
9.1	Электрическая цепь. Виды электрического тока.	1	1	

Блок 10 Автоматика

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
10.1	Понятие автоматике. Автоматические системы.	1	1	

Блок 11 Техническое творчество

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
11.1	Техническое творчество. Потребность человека в творчестве.	2	2	

Блок 12 Проектирование

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
12.1	Выбор проекта.	1	1	
12.2	Выбор лучшей идеи.	1	1	
12.3	Оформление проекта документа.	7		7
12.4	Разработка технологического процесса.	2		2
12.5	Подготовка документов по делопроизводству.	2	1	1
12.6	Экономический расчет	1	1	
12.7	Оформление проекта	2		2

Блок 13 Контрольная работа

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
13.1	Контрольная работа	4	2	2

Блок 14 Итоговые занятия

№ блоков	Содержание блоков	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
14.1	Итоговые занятия	4	1	3

**Поурочно-тематический план
по предмету «Технология» по профилю
«Секретарское дело» в 11 классе**

Срок обучения 2 года

Базовое образование 10 классов

Количество часов 128

№ Урока по порядку	№ тем, блоков, уроков в теме	Содержание	Кол-во часов		Календарный срок (неделя)
			теория	практика	
1	1.1	Правила техники безопасности на ЭПМ.	1	-	1
2	1.1	Инструкция по охране труда и техника безопасности для секретарей.	1	-	1
3	1.2	Профессиональное самообразование. Классификация профессии «Секретарь».	-	1	1
4	2.1	Правила письма текстового материала.	1	-	1
5	2.1	Письмо текста через 1, 1.5, 2 интервала.	-	1	2
6	2.1	Упражнение на сочетание знаков препинания и цифр.	-	1	2
7	2.1	Написание химических формул и географических названий.	-	1	2
8	2.2	Приемы выделения отдельных частей текста.	-	1	2
9	2.3	Оформление текстов с заголовками.	-	1	3
10	2.3	Оформление текстов с подзаголовками.	-	1	3
11	2.4	Приемы исправления ошибок на ПМ.	-	1	3
12	2.5	Оформление примечаний и сносок к тексту.	-	1	3
13	2.5	Проверочная работа по оформлению текстов на ПМ.	-	1	4

14	3.1	Персональный компьютер. Назначение устройство ПК.	1	-	4
15	3.1	Персональный компьютер. Назначение устройство ПК.	1	-	4
16	3.1	Программное обеспечение.	-	1	4
17	3.1	Программное обеспечение.	-	1	5
18	3.2	Современные средства связи.	1	-	5
19	3.2	Современные средства связи.	1	1	5
20	3.2	Средства копирования.	-	1	5
21	3.2	Средства копирования.	-	1	6
22	4.1	Понятие документооборота.	1	-	6
23	4.1	Обработка входящей документации.	-	1	6
24	4.1	Обработка входящей документации.	-	1	6
25	4.1	Обработка исходящей документации.	-	1	7
26	4.1	Обработка исходящей документации.	-	1	7
27	4.1	Обработка внутренней документации.	-	-	7
28	4.2	Правила регистрации документов.	1	-	7
29	4.2	Журнал регистрации входящих документов.	-	1	8
30	4.2	Журнал регистрации исходящих документов.	-	1	8
31	4.2	Журнал регистрации внутренних документов.	-	1	8
32	4.3	Архивное хранение документов.	1	1	8
33	4.3	Номенклатура дел.	-	1	9
34	4.3	Формирование документов в дело.	-	1	9
35	4.3	Заголовок дела, обложки дела.	-	1	9
36	5.1	ГОСТ Р 6.30-2003	-	1	9
37	5.1	Содержание ГОСТ Р 6.30-2003	-	-	

38	5.2	Виды бланков.	1	1	10
39	5.2	Оформление бланка письма.	-	1	10
40	5.2	Оформление бланка конкретного вида документа.	-	-	10
41	5.3	Назначение реквизитов ОРД.	1	1	10
42	5.3	Оформление реквизитов ОРД.	-	1	11
43	5.3	Оформление реквизитов ОРД.	-	-	11
44	5.3	Проверочная работа по оформлению реквизитов.	1	1	11
45	5.3.	Назначение организационных документов.	-	1	11
46	6.1	Ознакомление с Уставом.	-	-	12
47	6.1	Ознакомление с Уставом.	1	1	12
48	6.1	Должностная инструкция.	-	1	12
49	6.1	Положения деятельности организации, виды положения.	-	1	12
50	6.1	Штатное расписание.	-	1	13
51	6.1	Правила внутреннего распорядка.	-	1	13
52	6.1	Проверочная работа по организационным документам.	-	1	13
53	6.1	Назначение распорядительных документов.	1	-	13
54	6.2	Виды распорядительных документов.	1	-	14
55	6.2	Оформление приказов.	1	1	14
56	6.2	Оформление приказов.	-	1	14
57	6.2	Контрольная работа.	1	1	14
58	6.2	Оформление постановлений.	-	1	15
59	6.2	Оформление решений.	-	1	15
60	6.2	Оформление распоряжений.	-	1	15
61	6.2	Оформление распоряжений.	-	1	15
62	6.2	Оформление указаний.	-	1	16
63	6.2	Оформление разных	-	1	16

		распорядительных документов.			
64	6.2	Оформление разных распорядительных документов	-	1	16
65	6.2	Проверочная работа по оформлению распорядительных документов.	-	1	16
66	6.2	Назначение информационно-справочных документов.	1	-	17
67	6.3	Протокол.	1	-	17
68	6.3	Оформление протокола.	-	1	17
69	6.3	Акт.	1	-	17
70	6.3	Оформление актов.	-	1	18
71	6.3	Письма, виды писем.	1	-	18
72	6.3	Оформление писем.	-	1	18
73	6.3	Оформление писем.	-	1	18
74	6.3	Оформление докладной записки.	-	1	19
75	6.3	Оформление объяснительной записки.	-	1	19
76	6.3	Оформление справок.	-	1	19
77	6.3	Факс. Отправка документов по факсу.	-	1	19
78	6.3	Отправка документов по электронной почте.	-	1	20
79	6.3	Оформление разных информационно-справочных документов.	-	1	20
80	6.3	Оформление разных информационно-справочных документов.	-	1	20
81	6.3	Проверочная работа по оформлению информационно-справочных документов.	-	1	20
82	6.4	Документы по личному составу.	1	-	21
83	6.4	Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении.	1	-	21
84	6.4	Оформление приказов о приеме на работу.	-	1	21
85	6.4	Оформление приказов о	-	1	21

86	6.4	переводе. Оформление приказов об увольнении.	-	-	22
87	6.4	Приказы на отпуск, поощрении, взыскании, командировку.	1	1	22
88	6.4	Оформление приказов на отпуск.	-	1	22
89	6.4	Оформление приказов поощрения и взыскания.	-	1	22
90	6.4	Оформление приказов на отпуск.	-	1	23
91	6.4	Записи в трудовой книжки.	-	1	23
92	6.4	Оформление личной карточки.	-	1	23
93	6.4	Оформление разных документов по личному составу.	-	1	23
94	6.4	Проверочная работа по оформлению документов по личному составу.	-	-	24
95	6.4	Функции секретаря по бездокументному обслуживанию.	1	-	24
96	7.1	Телефонное обслуживание	1	-	24
97	7.1	Прием посетителей.	1	-	24
98	7.1	Организация совещаний.	1	-	25
99	7.1	Производство и окружающая среда.	1	-	25
100	8.1	Производство и окружающая среда.	1	-	25
101	8.1	Виды электрического тока. Электрическая цепь.	1	-	25
102	8.1	Понятие автоматики. Автоматические системы.	1	-	26
103	9.1	Техническое творчество.	1	-	26
104	10.1	Потребность человека в творчестве.	1	-	26
105	11.1	Выбор проекта.	1	-	26
106	12.1	Выбор лучшей идеи.	1	-	27
107	12.2	Оформление проекта документа.	-	1	27
108	12.3	Оформление проекта	-	1	27

109	12.3	документа. Оформление проекта	-	1	27
110	12.3	документа.			
111	12.3	Оформление проекта	-	1	28
		документа.	-	1	
112	12.3	Оформление проекта	-	1	28
		документа.			
113	12.3	Оформление проекта	-	1	28
		документа.			
114	12.3	Оформление проекта	-	1	28
		документа.			
115	12.4	Разработка	-	1	29
		технологического			
		процесса.	-	1	29
116	12.4	Разработка	-	1	29
		технологического			
		процесса.			
117	12.5	Подготовка документов	-	1	29
		по делопроизводству.			
118	12.5	Подготовка документов	1	-	30
		по делопроизводству			
119	12.5	Экономический расчет.	-	1	30
120	12.6	Процедура	-	1	30
		проектирования.			
121	12.7	Разработка эскизов	1	-	30
		проекта.			
122	12.7	Разработка эскизов	-	1	31
		проекта.			
123	13.1	Оформление проекта.	-	1	31
124	13.2	Оформление проекта.	-	1	31
125	13.3	Контрольная работа.	-	1	31
126	14.1	Повторение пройденного	1	1	32
		материала.			
127	14.1	Итоговое занятие	1	1	32
128	14.1	Итоговое занятие	1	1	32
Всего:128			40	88	32

Содержание программы
по предмету «Технология» по профилю
«Секретарское дело» в 10 - 11 классах

БЛОК 1 Самоопределение. Введение в профиль. Техника безопасности и охрана труда

Учебно-производственные и воспитательные задачи курса. Формирование готовности учащихся к обоснованному выбору профессии, карьеры, жизненного пути, с учётом своих наклонностей, способностей, состояния здоровья и потребностей рынка труда в специалистах. Ознакомление с квалификационной характеристикой секретаря. Сфера применения приобретаемых практических навыков и профессиональных знаний.

Роль секретаря в структуре управления.

Ознакомление учащихся с кабинетом машинописи. Расстановка их по рабочим местам. Ознакомление учащихся с организацией рабочего места, с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в кабинете машинописи МБОУ МУК.

Ознакомление учащихся с историей МБОУ МУК Ленинского района, его традициями. Требования безопасности труда в учебном кабинете машинописи. Понятия техники безопасности, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

Условие труда работников служб документации. Освещённость. Температурный режим. Шум в служебных помещениях. Режим труда и отдыха. Компьютерная безопасность.

Электробезопасность. Пожарная безопасность. Правила поведения учащихся на транспорте учащихся, в общественных местах, правила уличного движения. Инструкция по технике безопасности охране труда для учащихся по профессии секретарь.

Учащиеся должны знать:

- уровень развития своих профессионально важных качеств;
- среды трудовой деятельности ;
- правила выбора , карьеры;
- значение правильного самоопределения для личности и общества;
- возможности человека в развитии различных профессионально важных качеств;
- основные виды травматизма;
- основные требования безопасности труда;
- причины пожаров на предприятии.

Учащиеся должны уметь:

- осуществлять самоанализ развития своей личности.
- соотносить требования профессии к человеку с его личными достижениями.
- оказывать первую помощь при несчастных случаях.
- пользоваться индивидуальными пакетами и аптечкой первой помощи.
- обеспечивать пожарную безопасность при выполнении работ по профессии.

БЛОК 2 Устройство и назначение основных частей пишущих машин

Учащиеся должны знать:

- назначение всех частей и деталей пишущих машин;
- классификацию пишущих машин;

Учащиеся должны уметь:

- подготовить пишущую машину к работе;
- установить красящую ленту;
- использовать клавиши управления.

История развития пишущих машин. Современные модели пишущих машин. Классификация пишущих машин.

Устройство пишущих машин. Назначение основных деталей. Уход за ПМ. Замена красящей ленты. Установка интервала, полей, подготовка к работе.

Оформление машинописного листа, формата бумаги, размеры полей, длина машинописной строки.

БЛОК 3 Изучение клавиатуры пишущей машины.

Учащиеся должны знать:

- сущность десятипальцевого метода письма;
- распределение пальцев на клавиатуре ПМ;

уметь:

- печатать десятипальцевым методом на клавиатуре ПМ

Основы слепого метода как наиболее прогрессивного, обеспечивающего высокую производительность труда.

Разделение ПМ и компьютера на ряды и зоны действия рук и пальцев.

Строгая аппликатура рук и пальцев на клавиатуре. Посадка за ПМ и ПК.

Порядок изучения буквенных рядов клавиатуры: основная позиция ФЫВА ОЛДЖ, зона указательных пальцев ПР КЕ НГ МИ ТЪ, зона средних и безымянных пальцев УЦ ШЦ ЧС БЮ, зона мизинца ЙЯ ЗХ ЪЭ.

Выработка автоматизма движения пальцев по клавишам согласно схемы распределения пальцев по клавишам клавиатуры.

Клавиши верхнего регистра. Прописные буквы. Замок верхнего регистра.

Аббревиатуры

Клавиши четвертого ряда клавиатуры в двух регистрах. Римские цифры.

Фразовые и текстовые тренировки. Сочетания знаков и цифр. Арифметические действия с данными знаками.

Написание химических формул и географических обозначений.

БЛОК 4 Основные правила письма текста

Учащиеся должны знать:

- установка абзаца;
- правила письма 1.1.5.2. интервала;
- правила написания заголовков, подзаголовков;
- правила выделения отдельных частей текста;
- расчёт строки по центру;
- виды документов по личному составу.

Учащиеся должны уметь:

- выделять абзац;
- оформлять заголовки, подзаголовки;
- выделять отдельные части текста;
- исправлять ошибки;
- оформлять примечания, сноски;
- работать с копировальной бумагой;
- оформлять заявления, автобиографию, доверенность.

Выделение абзаца в машинописных работах. Соблюдение и выравнивание правого поля при переносе в конце строки. Правила письма через 1, 1,5 и 2 интервала.

Заголовки. Правила выделения заголовков. Рациональное деление больших заголовков на строки.

Подзаголовки. Правила письма подзаголовка. Правила его расположения по отношению к заголовку и тексту работы. Приемы выделения подзаголовков.

Расположение заголовков и подзаголовков. Расчет рабочей строки по центру. Флаговое расположение заголовков.

Оформление титульного листа. Различные приемы исправления ошибок. Исправление ошибок в процессе письма и в работе, вынутой из машины. Упражнения для развития скорости письма.

Приемы письма по заданной (линованной) строке. Совмещение строкоуказателя со строкой. Работа по линованной бумаге. Заполнение трафаретных бланков.

Выделение отдельных частей текста. Требования к письму с выделением текста.

Правила расположения текста примечаний(приложений, оснований) в соответствии с ГОСТом 6.30-03. Выделение машинописных работ с примечаниями, приложениями, основаниями.

Расчет и оформление текстов со сносками с образца и самостоятельный расчет и печатание текстов со сносками.

Письмо рукописных текстов. Значение и использование корректурный знаков. Письмо после корректурной правки.

Работа с копировальной бумагой. Подготовка и раскладка по экземплярам.

Оформление библиографических описаний, каталожных карточек, списков литературы.

Совершенствование техники письма слепым десятипальцевым методом, фразовые и текстовые тренировки.

Сокращения, применяемые в деловой переписке.

Виды документов по личному составу. Оформление заявлений, автобиографии, доверенности, характеристик.

БЛОК 5 Основы предпринимательства

Понятие о менеджменте, его целях и задачах.

Ресурсы предпринимателя. Внутренняя и внешняя среда. Коммуникация. Предпринимательская этика и предпринимательский климат.

Понятие о маркетинге. Методика поиска рынка сбыта товаров и услуг, прямые и косвенные затраты.

Понятие о трудовом коллективе. Условия найма. Контактная форма найма. Рабочий день и его использование.

Понятие о производительности труда. Пути повышения индивидуальной и коллективной производительности труда. Понятие об оплате труда. Система оплаты труда: повременная, сдельная и договорная.

Понятие о себестоимости товаров и услуг, пути снижения себестоимости продукции.

Прямые и косвенные затраты.

Прибыль как источник расширения производства, оплата труда и риск предпринимателя. Кредит и его цена, отношение с банками.

БЛОК 6 Информационные технологии

Учащиеся должны знать;

- Передовые средства связи: сотовый телефон, офисную оргтехнику, компьютер и его работу, всемирную компьютерную сеть, интернет.

Учащиеся должны уметь;

- использовать средства связи
- пользоваться новыми разработками техники, оргтехники
- разбираться в компьютерных и информационных технологиях
- использовать информационные технологии в работе для улучшения условий и качества работы
- следить за новыми разработками и технологиями

Возможности использования компьютерной техники в офисах фирмы. Информация как предмет труда. Передача, обработка, использования и хранение информации. Возможности использования компьютерной техники. Электронный секретарь, программа управления базами данных. Офисная оргтехника. Форма, ксероксы. Основы их работы.

БЛОК 7 Техническое творчество

Естественная и искусственная среда. Системность мира и материи: человек и система: «природа-человек-техника».

Потребности человека и общества. Глобальные и частные проблемы человека, способы удовлетворения потребностей. Понятие техники от потребностей человека. Перспективы развития техники.

Изменение жизни с развитием техники и условия социально-технических проблем и задач.

Понятие технологии. Понятие творчества как вида деятельности человека связанной с его интеллектуальной и духовной сущностью. Творчество как процесс создания чего-либо нового, не бывшего ранее. Виды творчества.

Творчество в системе общечеловеческих ценностей.

Соотношение понятий «наука» и «техника», «творчество» и «искусство».

Социальные, физические и технические противоречия в системе человек-природа-техника.

Классификация методов технического творчества. Методы: индивидуальные и коллективные; случайного (ассоциативные), интуитивного и систематизированного поиска; автоматизированного поискового конструирования.

Метод гирлянд ассоциаций и метод мозгового штурма, их разновидности.

БЛОК 8 ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Учащийся должен знать:

- последовательность проектирования задания; предложения, рабочие наброски;
- правильно определять потребность и цель;
- правильно определять вариант технических решений, выбор параметров

Учащийся должен уметь:

- обрабатывать статистические данные;
- выбирать лучшие идеи, оптимистические методы;

Последовательность проектирования. Стадии проектирования, техническое задание, техническое предложение, техническое проектирование, рабочий проект.

Процедура проектирования. Определение потребности проектирование, определение цели, основных признаков, поиск вариантов, технических решений, принятие и анализ решений, выбор параметров и режимов действия технического объекта, конструирование технического объекта.

Методы решения задач проектирования моделирование, обработки статистических данных, методы оптимизации обработка на технологичность, стандартизации.

БЛОК 9.Требование к оформлению реквизитов ОРД ГОСТ Р 6.30-2003

Учащиеся должны уметь:

- оформлять 30 реквизитов формуляра-образца в соответствии ГОСТа 6.30-2003
- оформлять бланки для писем, общий бланк, бланк конкретного документа.

Оформление всех 30 реквизитов формуляра-образца, оформление реквизитов под диктовку. Оформление общих бланков, бланков конкретных документов угловым и продольным способом. Оформление адресата, заголовка, подписи, грифов утверждения, согласования, виз.

Анализ бланков организаций, предприятий на соответствие ГОСТу 6.30-2003

БЛОК 10. Оформление ОРД

Учащийся должен знать:

- классификацию ОРД;
- назначение и виды организационных, распорядительных, информационно-справочных документов

Учащийся должен уметь:

- оформить типовой формуляр информационно-справочной документации;
- оформить письмо, справку разных видов, докладную записку, телеграмму, телефонограмму, акт, договор в соответствии с требованиями ГОСТа 6.30-2003;
- оформлять распорядительные документы в соответствии с ГОСТом Р. 6.30-2003.

Оформление типовых формуляров информационно-справочной документации. Оформление писем на бланках для писем с угловым и продольным расположением реквизитов. Анализ переписки предприятий, учреждений и организаций, исправление ошибок в оформлении.

Единые требования и правила служебных документов, установленные ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов».

Оформление справок, телеграмм, телефонограмм, докладных объяснительных записок, актов, договоров.

Оформление типовых формуляров распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений, протоколов. Оформление документов с образца, самостоятельное составление и оформление документов.

БЛОК 11. Организация документооборота.

Учащийся должен знать:

- понятие документооборота;
- понятие входящих, исходящих и внутренних документов;
- технологию обработки потоков документов;
- регистрацию документов;
- формирование документов в дела;
- хранение документов;

Учащийся должен уметь:

- зарегистрировать документ;
- оформить обложку дела;
- формировать документы в дела.

Понятие документооборота. Потоки документооборота. Последовательность обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Назначение регистрации. Номенклатура дел. Обложка дела. Систематизация документов в деле. Архивное хранение документов.

БЛОК 12. Бездокументное обслуживание работы руководителя.

Учащиеся должны знать:

- телефонное обслуживание;
- приём посетителей;
- деловые контакты секретаря;

Учащиеся должны уметь:

- организовать работу с телефоном;
- вести приём посетителей;

Функции секретаря по бездокументному обслуживанию работы руководителя. Правила работы с телефоном, с посетителями. Приём телефонных вызовов. Категории посетителей. Деловой этикет.

БЛОК 13. Производство и окружающая среда.

- глобальные проблемы человечества в конце XX в, рост народонаселения, проблема исчерпания ресурсов Земли, загрязнение окружающей среды;
- о вредном воздействии на окружающую среду промышленности, энергетики, с/х и транспорта, и методы уменьшения этих воздействий;
- виды загрязнения атмосферы: парниковый эффект, кислотные дожди; утоньшение озонового слоя, методы борьбы с загрязнением атмосферы;
- о загрязнениях гидросферы и методы борьбы с этими загрязнениями;
- причины опустынивания, вырубки мировых лесов, сокращение генофонда планеты, возможности охраны и рационального использования лесов и земель;
- законодательные и экономические меры по охране природы;
- пути экономии энергии;

- возможности экологического устойчивого развития человечества;
- особенности экологического мышления и экологической культуры, экологически здоровый образ жизни.

Учащийся должен уметь:

- беречь природу;
- не совершать поступки, несущие вред природе;
- вести ЗОЖ;
- пресекать действия людей, несущие урон природе;
- любить и защищать природу и животных, окружающих нас

Научно-техническая революция и её влияние на окружающую среду.

Использование ядерной энергии. Взрывы ядерных бомб. Чернобыльская катастрофа. Создание ЭВМ . Возникновение информационного мира. Рост мирового промышленного и сельскохозяйственного производства.

Глобальные проблемы человечества.

Демографический взрыв и обеспеченность человечества продовольствием и питьевой воды. Минеральные ресурсы земли. Загрязнение атмосферы. Влияние промышленности и транспорта на окружающую среду. Уничтожение лесов

Природоохранная технология

Виды природоохранной деятельности, мониторинг. Экологическая экспертиза проекта. Переработка бытового мусора и промышленных отходов.

Малоотходные и безотходные технологии. Экологически устойчивое развитие человечества

БЛОК 14 Информационные технологии

Учащийся должен знать :

- классификацию современных средств оргтехники;
- назначение и виды средств оргтехники;
- конфигурацию персонального компьютера :
- виды принтеров ,мониторов:

Учащийся должен уметь;

- подготовить ПК к работе;
- оформлять текстовые работы в MS WORD ;
- принять и отправить факс;
- копировать документы

Запуск и завершение работы с текстовым процессом. Создание, сохранение, открытие и редактирование текстового документа .Форматирование текста.

Создание и оформление таблиц . Вставка графики. Работа со списками. Установка параметров страниц.

Устройство и назначение факса. Приём и отправка сообщений .
Копировальные устройства , виды и назначение . Копирование.

БЛОК 15 Техническое творчество

Естественная и искусственная среда. Системность мира материи: человек и система: «природа-человек – техника»

Потребности человека и общества .Глобальные и частные проблемы человека, способы удовлетворения потребностей . Понятие техники . Системность техники . Техносфера .

Зависимость развитие техники от потребностей человека . Перспективы развития техники .

Зависимость интеллектуального и духовного развития от уровня техники .

Изменение жизни с развитием техники и условия социально-технических проблем и задач.

Понятие технологии . Понятие творчества как вида деятельности человека связанной с его интеллектуальной и духовной сущностью. Творчество как процесс создание чего - либо нового, не бывшего ранее. Виды творчества . Творчество в системе общечеловеческих ценностей.

Соотношение понятие «наука» ,и «техника», «творчество» и «искусство».

Социальные , физические и технические противоречия в системе человека - природа - техника»

Классификация методов технического творчества . Методы :индивидуальные и коллективные : случайного (ассоциативные),интуитивного и систематизированного поиска ; автоматизированного поискового конструирования .

Метод гирлянд ассоциаций и метод мозгового штурма ,их разновидности .

Метод типа «список контрольных вопросов».Основные принципы и правила алгоритм решения изобретательских задач (АРИЗ).Области применения методов технического творчества.

Виды инструктора технологических процессов последовательность выполнения типовые правила , приёма и операции .Методы формообразование (обработки) деталей и

сборки , регулировки и испытание машин, механизмов и других изделий .

Средства технического оснащение .Инструменты, приспособления, оснастка, оборудование.

Составление и описание нового объекта техники в такой последовательность : Названия, назначение и состав (перечислите основных функциональных узлов), требование , новизна.

Разработка эскизов нового технического объекта . Разработка технологического маршрута изготовление объекта техники и определения необходимых средств технологического оснащения.

БЛОК 16 Проектирование

Последовательность проектирования. Стадии проектирования, техническое задание, техническое предложение, проект, техническое проектирование, рабочий проект.

Процедура проектирования. Определение потребности проектирования, определение цели, основных признаков, поиск вариантов, технических решений принятие и анализ решений, выбор параметров и режимов действия технического объекта, конструирование технического объекта.

Методы решения задач проектирования, обработка данных, стандартизация, идентификация.

Выбор темы проекта вывод и анализ совершенствование объекта техники, формирование технологических задач, определение требований, решение задач , проведение экспериментов.

Учащийся должен знать:

- последовательность проектирования,
- правильно определять потребность и цель,
- правильно определять вариант технических решений ,выбор параметров.

Учащийся должен уметь;

- обрабатывать статистические данные,
- выбирать лучшие идеи, методы,
- определять требования, проводить исследования, выявлять недостатки и преимущества,
- разрабатывать эскизы, технологический процесс изготовления,
- проводить экономический расчет.

Список
учебников, учебных пособий,
используемых при изучении предмета
«Секретарское дело» в МБОУ МУК Ленинского района,
утвержденных на педсовете 28.08.2014г.

- Вялова Л.М. Делопроизводство. - Академия, 2006.
- Боргенко Я.Я. Основы технологии делопроизводства.- М.: Инфра, 2005.
- Ленкевич Л.А.Техника машинописи, учебное пособие. – Академия, 2007.
- Лопатникова Е.А. Делопроизводство.- Л.: Омега, 2008.
- Петрова Ю.А. Секретарское дело, настольная книга секретаря.- Л.: Омега 2007.
- Симоненко В.Д. Секретарское дело.- Граф, 2005.