

**Программа элективного курса «Делопроизводство и стенография»
для 9 класса в рамках предпрофильной подготовки**

Пояснительная записка

Программа элективного курса «Делопроизводство и стенография» предназначена для учащихся 9 класса.

Содержание элективного курса позволяет познакомить учащихся с особенностями делопроизводства и стенографического письма. Анализируя различные виды деловых бумаг, учащиеся получают знания о грамотном оформлении документов. Рассматривая особенности стенографического письма, изучая основные знаки и фразеогаммы стенографии, ученики приобретают умения быстро записывать нужную информацию.

Элективный курс «Делопроизводство и стенография» представляется актуальным, так как вооружает учащихся элементарными знаниями по оформлению документов, знакомит с приемами скоростного письма, профессиональной этикой и культурной речи сотрудника офиса.

Данный курс может быть рекомендован для изучения учащимися разных профилей. Содержание курса несет в себе общезначимую культурологическую направленность, способствует формированию всесторонне образованной личности.

Содержание каждой темы элективного курса включает в себя самостоятельную, индивидуальную и групповую работу учащихся.

Курс «Делопроизводство и стенография» рассчитан на 17 часов.

Целью курса является создание условий для формирования и развития у обучающихся:

- интереса к изучению стенографии и оформлению деловых бумаг;
- практических умений в области делопроизводства;
- умение самостоятельно приобретать и применять знание.

В процессе обучения учащиеся приобретают следующие конкретные умения:

- быстро и правильно стенографировать и расшифровывать записанное;
- оформлять деловые бумаги и документы;
- анализировать закономерности стенографического письма и делопроизводства и их характерные особенности;
- делать выводы.

Перечисленные умения формируются на основе следующих знаний:

- запись текста стенографическими знаками и фразеогаммами;
- составление деловых бумаг;

- инструментов, приспособлений для создания текста;
- техники для создания документов.

В процессе изучения курса учащиеся знакомятся с профессиональной этикой работника офиса.

Учебно-тематический план

<i>Тема</i>	<i>Количество часов</i>			<i>Форма контроля</i>	<i>Виды деятельности</i>
	<i>Всего</i>	<i>Теория</i>	<i>Практика</i>		
1. Виды информации. Документы и их основные виды.	3	1	2	Самостоятельная работа	Групповая работа, индивидуальная
2. Стандарты деловых писем.	3	1	2	Индивидуальная работа	
3. Редактирование деловых бумаг.	1		1	Самостоятельная работа	Групповая работа, самостоятельная
4. Техническое обеспечение офиса	1	1		Тестирование	
5. Стенография. Понятие стенографии. Знаки для согласных и гласных.	2	1	1		Самостоятельная работа, индивидуальная
6. Сокращение многосложных слов Конечные сочетания	2	1	1	Индивидуальная работа	
7. Корни слов. Сложные слова.	1		1		Групповая работа
8. Закрепление навыков стенографического	3	1	2	Диктант	Индивидуальная работа, творческие задания

письма. Делопроизводственн ая лексика и фразеология.					
9. Нарращивание скорости письма. Техническая терминология.	2	1	1	Индивидуальная работа	Разноуровневая работа, самостоятельная работа, работа в группах
10. Диктовка и расшифровка деловых писем и текстов.	2		2	Практическая работа	
11. Профессиональная этика, культура речи и имидж сотрудника офиса.	1	1		Тестирование	

Содержание программы

Тема 1 3 ч

Виды информации. Документы и их основные виды.

Лекция. Основные виды документов. Основные виды информации

Самостоятельная работа. Составление деловых бумаг: заявления, автобиографии, характеристики, протоколы

Тема 2 3 ч

Стандарты деловых писем.

Лекция с элементами анализа документов. Деловые письма: прошение, объяснительная, заявка

Индивидуальная работа. Составление документов, исправление ошибок

Тема 3 1 ч

Редактирование деловых бумаг.

Групповая работа. Составление и редактирование деловых бумаг

Самостоятельная работа. Составляющие части документа

Тема 4 1 ч

Техническое обеспечение офиса.

Лекция. Техника. Копировальная техника. Инструменты для создания текста документа: пишущие, стирающие. Ручные инструменты: ящики для бумаг, папки. Ручные инструменты: шиватели, дыроколы и т.д.

Тема 5 2 ч

Стенография. Понятие стенографии. Знаки для согласных и гласных.

Лекция. История стенографии и сфера ее применения, преимущества стенографического письма. Алфавит

Самостоятельная работа. Запись и расшифровка предложений и слов стенографическими знаками

Тема 6 2 ч

Сокращение многосложных слов Конечные сочетания.

Лекция с элементами анализа стенографического письма

Многосложные слова, их сокращения. Конечные сочетания. Запись знаками

Тема 7 1 ч

Корни слов. Сложные слова.

Групповая работа. Анализ записи сложных слов знаками стенографического письма. Запись тестов

Тема 8 3 ч

Закрепление навыков стенографического письма. Делопроизводственная лексика и фразеология.

Диктант. Запись диктанта из 3-5 предложений стенографическими знаками

Творческая работа. Составление текста по заданной теме

Тема 9 2 ч

Наращивание скорости письма. Техническая терминология.

Лекция. Технические термины и их запись

Практика. Индивидуальные задания на скорость стенографическими знаками

Тема 10 2 ч

Диктовка и расшифровка деловых писем и текстов.

Практическая работа. Зашифровка и расшифровка текстов

Тема 11 1 ч

Профессиональная этика, культура речи и имидж сотрудника офиса.

Лекция. Произношение слов, этикет, культура поведения и речи

Итоги курса

Результатом работы после изучения данного элективного курса будет стенографическая запись и расшифровка учащимися делового письма и составление документа на выбор.