

620089, г. Екатеринбург, ул. Луганская, 1, 8(343)2666151

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета

МАОУ СОШ № 28

Протокол №1

от "30.08.2023"



Приказ №01-02/93

от "01.09.2023"

ТАБЛИЦА ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Компьютерное делопроизводство»

для обучающихся 11 классов

Пояснительная записка

Рабочая программа по учебному курсу «Компьютерное делопроизводство» является приложением к Основной образовательной программе среднего общего образования МАОУ СОШ № 28.

Программа даёт представление о целях, общей стратегии обучения, воспитания и развития обучающихся средствами курса внеурочной деятельности, устанавливает предметное содержание, предусматривает его структурирование по разделам и темам, определяет распределение его по классам (годам изучения).

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. Рабочая учебная программа «Компьютерное делопроизводство» предлагает осваивать способы работы с информационными потоками — искать необходимую информацию, анализировать ее, выявлять в ней факты и проблемы, самостоятельно ставить задачи, структурировать и преобразовывать информацию в текстовую и мультимедийную форму, использовать ее для решения учебных и жизненных задач. Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, — одно из условий образовательной компетентности обучающегося.

Цели курса:

формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;

овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности

изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

Задачи курса:

дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;

научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;

освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;

освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения

заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- сформированность навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов.

метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели и составлять планы;
- выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к самостоятельной информационно- познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

предметные результаты:

- сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;
- владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;
- владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня;
- знание основных конструкций программирования;
- умение анализировать алгоритмы с использованием таблиц;
- владение стандартными приёмами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ;
- использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;

- сформированность представлений о компьютерно- математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта

(процесса);

- сформированность представлений о способах хранения и простейшей обработке данных;

- сформированность понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;

- владение компьютерными средствами представления и анализа данных;

- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований

техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

- сформированность понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа обучающихся. Основной тип занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у обучающихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

В ходе обучения обучающимся периодически предлагаются самостоятельные практические работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение таких работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

МЕСТО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

В учебном плане на изучение курса отводится:

В 11 классе – 34 часа (1 час в неделю)

**Тематическое планирование
11 класс**

№	Основные разделы	Количество часов
1	Классификация документов	14
2	Оформление документов	15
3	Программные средства подготовки документов	5
	Всего:	34

**Тематическое планирование
11 класс**

№ урока	Тема	Количество часов
Раздел 1. Классификация документов – 14 часов		
1	Техника безопасности и охрана труда. Введение в курс «Компьютерное делопроизводство»	1
2	История развития делопроизводства. Делопроизводство и его значение в работе организации.	1
3	Клавиатурный тренажер. Понятие о слепом «десятипальцевом» методе	1
4	Нормативная база делопроизводства.	1
5	Классификация документов.	1
6	Основные требования к оформлению документов.	1
7	Язык документов. Правовая охрана документов.	1
8	Виды деловых документов.	1
9	Документы личного характера	1
10	Техника безопасности. Организация документооборота.	1
11	Организационно-распорядительные документы, ГОСТы	1
12	Программное обеспечение для организации работы офиса	1
13	Основные правила создания текстового документа	1
14	Способы редактирования и форматирования документа	1
Раздел 2. Оформление документов – 15 часов		
15	Оформление личных документов	1
16	Создание бланка предприятия с эмблемой. Макетирование.	1
17	Техника безопасности. Использование таблиц для создания структуры документа	1
18	Создание колонтитулов и элементов оформления	1
19	Современное деловое письмо	1
20	Составление и оформление служебных писем	1
21	Оформление приказа, выписки из приказа	1
22	Оформление докладной записки, справки	1
23	Оформление протокола, выписки из протокола	1
24	Оформление актов. Тест.	1
25	Оформление заявления, резюме	1
26	Подготовка конвертов и наклеек. Создание визитки	1
27	Оформление информационного стенда.	1

28	Оформление доклада. Нумерация страниц.	1
29	Способы оформления писем.	1
Раздел 3. Программные средства подготовки документов – 5 часов		
30	Сведения по программной среде Outlook.	1
31	Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	1
32	Статистическая обработка данных. Использование фильтров	1
33	Совместное использование программ MS Office	1
34	Подготовка итоговой работы. Подведение итогов обучения курсу. Анкетирование	1
	Всего:	34

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510516

Владелец Роспономарев Николай Сергеевич

Действителен с 07.08.2023 по 06.08.2024