

Аннотация
к рабочей программе элективного курса по информатике
«Компьютерное делопроизводство», 8 класс.

Рабочая программа элективного курса по информатике «Компьютерное делопроизводство» разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.12.2020 № 712;
- программе среднего (полного) общего образования по биологии. И.Б. Агафонова, Н.В. Бабичев, В.И. Сивоглазов. Рабочая программа к линии УМК В.И. Сивоглазова. Биология. Базовый и углубленный уровни. 10-11 класс. -М.: Дрофа, 2019;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12.2010;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 16 от 30.06.2020 до 01.01.2021;
- локальный нормативный акт общеобразовательной организации о рабочей программе.

Форма обучения: очная.

Методы обучения: словесные, наглядные, практические, репродуктивные, частично-поисковые, исследовательские, дистанционное обучение.

Программа реализуется в общеобразовательных классах (в том числе в общеобразовательных классах, где обучаются дети, которым по решению ПМПК, рекомендованы адаптированные программы).

Программа скорректирована на уровне тематического планирования, определены:

- основные направления коррекционно-развивающей работы;
- возможные способы их реализации с использованием учебного материала.

В программу внесен региональный компонент*, отраженный в тематическом планировании через составление и решение задач на основе краеведческого материала.

Выбор данной авторской программы и учебно-методического комплекса обусловлен тем, что ее содержание направлено на формирование универсальных учебных действий, обеспечивающих развитие познавательных и коммуникативных качеств личности. Обучающиеся включаются в проектную и исследовательскую деятельность, основу которой составляют такие учебные действия, как умение видеть проблемы, ставить

вопросы, классифицировать, наблюдать, проводить эксперимент, делать выводы, объяснять, доказывать, защищать свои идеи, давать определения понятий, структурировать материал и др. Сюда же относятся приемы, сходные с определением понятий: описание, характеристика, разъяснение, сравнение, различение, классификация, наблюдение, умения и навыки проведения эксперимента, умения делать выводы и заключения, структурировать материал и др. Учащиеся включаются в коммуникативную учебную деятельность, где преобладают такие её виды, как умение полно и точно выражать свои мысли, аргументировать свою точку зрения, работать в группе, представлять и сообщать информацию в устной и письменной форме, вступать в диалог и т. д.

Перечень оборудования Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Голузинская средняя общеобразовательная школа», используемого при реализации программы

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (шт.)
1.	«Микроскоп цифровой биологический», модель (XSP-113RT)	1
2.	«Ноутбук марка (DEPO VIP), модель (машина ППЭВ DEPO VIP C1530)	14
3.	«Ноутбук марка DEPO модель VIP C1530 (ДАЦН.466219.060-01)»	7
4.	«Ноутбук марка DEPO модель VIP C1530 (ДАЦН.466219.060-01)»	4
5.	«Микроскоп» марка (Levenhuk), модель (Rainbow 50L PLUS, 1,3 Мпикс)	4
6.	«Ноутбук марка (Aquarius), модель (машина ППЭВ Aquarius CMP NS685UR11)	5

Перечень оборудования, поступившего в рамках Цифровой образовательной среды

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Голузинская средняя общеобразовательная школа», используемого при реализации программы

- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000022;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000023;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000024;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000025;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000026;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000027;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000028;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000029;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000030;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000031;
- Ноутбук DEPO ЗУ 41012400000032;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000008;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000009;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000010;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000011;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000012;

- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000013;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000014;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000015;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000016;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000017;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000018;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000019;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000020;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 ЗУ 41012400000021;

XXI век - век, в котором растет не только доля умственного труда, но и общее число людей, работающих с информацией. Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний, умений и навыков (ЗУН) в работе на компьютере будет зависеть собственная карьера и успех в деловом мире. Этими аспектами и обусловлена **актуальность** изучения данного курса.

Курс "Компьютерное делопроизводство" ориентирован на лиц, имеющих базовую информационную подготовку (работа на ПК). Слушатели курса должны знать основные понятия информатики, иметь представление о компьютерных прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации с целью профильного обучения по профессии офис - секретарь.

Место курса в образовательном процессе.

Данный элективный курс модифицированный. Он базируется на программе для средней общеобразовательной школы и создан на основе 2х книжных пособий:

- 1) Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. "Компьютерное делопроизводство", 2002г.
- 2) Клоков И. "Эффективное делопроизводство на компьютере", СПб., 2006г.

Основное отличие курса "Компьютерное делопроизводство" - интегрированность с целью предоставления учащимся:

- 1) знаний теорий основ делопроизводства;
- 2) умений подготавливать на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам;
- 3) умений оперативной работы с информацией;
- 4) умений организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- 5) знаний технологии работы в офисе с программным продуктом LibreOffice 4.1.

Основные цели курса:

- 1) формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;
- 2) овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;
- 3) изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

Основные задачи курса:

- 1) дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- 2) познакомить с различными документами и методами их использования;
- 3) научить оформлять документы в соответствии с правилами;
- 4) освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;
- 5) освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- 6) заложить основы УН, востребованных на рынке труда;

Методы обучения.

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучаемой группы.

Программа элективного курса рассчитана на 0,5 часа (17 часов в год).