

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования Вологодской области

Управление образования Великоустюгского муниципального округа

МБОУ "Голузинская СОШ"

Принята:
решением педагогического совета
МБОУ «Голузинская СОШ»
Протокол № 1 от 30.08.2023

Утверждаю:
Директор МБОУ «Голузинская СОШ»
/Старковская Е.Н.
Приказ №206 от 30.08.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА ПО ИНФОРМАТИКЕ

«Компьютерное делопроизводство»

для обучающихся 8 классов

(17 часов)

п.Новатор, 2023 год

Рабочая программа по 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 естественно-научной 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 3У 41012400000022;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000023;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000024;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000025;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000026;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000027;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000028;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000029;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000030;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000031;
- Ноутбук DEPO 3У 41012400000032;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000008;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000009;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000010;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000011;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000012;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000013;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000014;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 41012400000015;
- Ноутбук DEPO VIP C1530 3У 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., Николаичук 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.

1. Планируемые результаты освоения элективного курса:

Личностными результатами изучения курса «Компьютерное делопроизводство» является формирование следующих умений:

- Определять и высказывать под руководством учителя самые простые общие для всех людей правила поведения при сотрудничестве (этические нормы).
- В предложенных педагогом ситуациях общения и сотрудничества, опираясь на общие для всех простые правила поведения, делать выбор, при поддержке других участников группы и педагога, как поступить.

Метапредметными результатами изучения курса являются формирование следующих универсальных учебных действий (УУД).

Регулятивные УУД:

- Определять и формулировать цель деятельности на занятии с помощью учителя.
- Проговаривать последовательность действий.
- Учиться работать по предложенному учителем плану.
- Учиться совместно с учителем и другими учениками давать эмоциональную оценку деятельности группы на занятии.

Познавательные УУД:

- Делать предварительный отбор источников информации.
- Добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя свой жизненный опыт и информацию, полученную на уроке.
- Перерабатывать полученную информацию: делать выводы в результате совместной работы всей группы.

Коммуникативные УУД:

- Донести свою позицию до других: оформлять свою мысль в устной и письменной речи. Слушать и понимать речь других.
- Совместно договариваться о правилах общения и поведения в школе и следовать им.
- Учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика).

Предметными результатами изучения курса являются

- правила безопасного труда и гигиены при работе на ПК;
- назначение и принцип работы компьютерных устройств;
- устройство, назначение операционной системы,
- организацию хранения информации на внешних носителях;
- основные типы компьютерных программ;
- назначение, возможности, область применения и принцип работы различных прикладных программ: текстовых редакторов, систем управления базами данных, электронных таблиц, графических редакторов и др.

- назначение, возможности, область применения и принцип работы различных прикладных программ, в том числе программ сканирования, программ проверки грамматики и др.;
- общие требования, предъявляемые к профессиям среднего управленческого звена;
- деловые и личностные качества, необходимые секретарю;
- основные виды управленческих документов и их реквизиты;
- основные форматы бумаги, требования к бланкам предприятия;
- правила оформления машинописных работ;
- организацию делопроизводства в учреждении;
- основы профессиональной этики, делового общения и имиджа;
- понятие и основные классификации рекламы.

2.Содержание программы

1. Введение в делопроизводство (1 час)

История развития делопроизводства в России. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Основные профессиональные функции секретаря. Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря (классификация средств организационной техники, средств связи, средств тиражирования, копирования и размножения документов). Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса.

2. Клавиатурные тренажеры. Машинопись (2 часа)

Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи. Культура машинописи. Виды машинописных работ. Классификация текстовых редакторов. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Программный инструментарий Windows.

3. Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (12 часов)

Основные сведения о подготовке текстовых документов. ГОСТы. Современное деловое письмо. Основные сведения о подготовке текстовых документов. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Оформление различных видов документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

4. Профессиональная этика и деловое общение (2 часа)

Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

3. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка учащегося, ч.	Из них	
			Теоретическое обучение, ч.	Лабораторные и практические работы, ч.
1	Введение в делопроизводство	1	1	0
2	Клавиатурные тренажеры. Машинопись	2	1	1
3	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word	12	1	11
4	Профессиональная этика и деловое общение	2	1	1
	Итого:	17	4	13

Календарно-тематический план

№ п/п	№ урока	Тема	Количество часов	Дата	Примечание
1. Введение в делопроизводство (1 час)					
1	1.1	Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства Общие сведения о профессии секретаря-делопроизводителя.	1		
2. Клавиатурные тренажеры. Машинопись. (2 часа)					
2	2.1	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Программный инструментарий Windows. Классификация текстовых редакторов.	1		
3	2.2	Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи.	1		
3. Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (12 часов)					
4	3.1	Общие сведения о текстовом процессоре: - Назначение текстового процессора Microsoft Word. - Первичная настройка Microsoft Word. - Панели инструментов в Microsoft Word. - Создание, сохранение и открытие документа.	1		
5	3.1	Правила оформления рефератов	2		
6	3.2	Фигурный текст. Печать документа	1		
7	3.3	Создание и редактирование формул.	1		

8	3.4	Рисование в Microsoft Word: - с помощью таблиц; - с помощью механизма создания «надписей»; - вставка в текст картинки.	1		
9	3.5	Вставка буквицы. Разбивка текста на колонки.	2		
10	3.6	Списки.	1		
11	3.7	Поиск и замена. Вставка колонтитулов. Параметры страницы.	2		
12	3.8	Шаблоны. Анкетирование	1		
4. Профессиональная этика и деловое общение (2 часа)					
12	4.1	Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров.	1		
	4.2	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы.	1		
Итого:			17		