

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Иркутской области
Комитет образования города Братска
МБОУ г. Братска "СОШ № 39 имени П. П. Самусенко"

РАСХОДОВАНО

Методическим советом
Руководитель М.С.

Ю. В. Павлова
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР
МБОУ "СОШ №39 имени П. П.
Самусенко"

А. Семенова
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ "СОШ №39
имени П. П. Самусенко"

Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности «Делопроизводство»
для обучающихся 10 классов

Программу составил:
Клименкова Е.А.,
учитель информатики

Щербакова Е.А.,
учитель информатики

г. Братск 2024

Пояснительная записка

Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Учебная программа. – Томск: АНО ДПО «Открытый молодёжный университет», 2024. — 20 с. Место курса в образовательном процессе.

Признание того, что информатика — один из центральных компонентов общего образования, повышает её роль в школьном обучении. Такое понимание места информатики в общеобразовательном процессе ориентирует школу не на выработку у школьников умения работать на компьютере, а на формирование новых способов мышления, понимания, рефлексии и деятельности. Известно, что мышление учащихся эффективно развивается в условиях самоорганизации и саморазвития личности. Выдвигая личностно значимые цели и определяя пути их достижения, школьники без особых усилий преодолевают интеллектуальные трудности, демонстрируют всплеск мышления. Иными словами, учащиеся могут развиваться в процессе обучения, если оно личностно значимо.

Программа учебного курса «Делопроизводство на ПК» отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологии. Такое обучение затрагивает рефлексивноличностную и рефлексивно коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики.

Учебный курс «Делопроизводство на ПК» является предметом по выбору для учащихся старшей ступени. Кроме того, что очень важно, активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки по применению освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальнейшей мотивации, направленной на освоение IT профессий, предусматривающих использование офисных технологий. Программа составлена с учётом стандарта среднего (полного) общего образования по информатике и информационно коммуникационным технологиям в едином комплексе с другими программами дисциплин информационно технологического профиля.

Основа курса практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смысловотворческого опыта учащихся. Одна из целей обучения информатике заключается в предоставлении ученикам возможности личностного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам. Достижение этой цели становится возможным при создании личностно значимой для учащихся образовательной продукции в рамках создания различных офисных и управленческих документов.

Освоение методов (приёмов) и способов работы с документами осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы. Такой подход гарантирует дальнюю мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Знания, умения и способы создания различных служебных документов являются элементами информационной компетенции одной из ключевых компетенций современной школы. Умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате необходимое условие подготовки современных школьников. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных заданий. Освоение рефлексии направлено на осознание учащимися того важного обстоятельства, что наряду с разрабатываемыми ими продуктами в виде текстовых документов, презентаций рождается основополагающий образовательный продукт: освоенный инструментарий. Именно этот образовательный продукт станет базой для творческого самовыражения учащихся.

Цели изучения курса

Основными целями курса являются:

- познакомить учащихся с общими принципами работы с документами с использованием информационных технологий;
- сформировать у школьников целостное представление о методах и средствах обработки и хранения информации, назначении и возможностях программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office;
- научить школьников эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера;
- дать возможность учащимся приобрести навыки работы по составлению различных документов с использованием современных программных средств.

Задачи курса

Основными задачами курса являются:

- познакомиться с современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов;
- овладеть системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий, применяемых в делопроизводстве;
- знать методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office;
- научиться эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера и дополнительные периферийные устройства;
- приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации, и научиться подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.

Содержание курса

Раздел 1. Оформление документов с использованием MS Word.

Тема 1.1. Системы подготовки текстовых документов. Набор текстов. Составление резюме. Практическая работа.

Тема 1.2. Виды документов, их классификация. Практическая работа.

Тема 1.3. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Практическая работа.

Тема 1.4. Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблоном документа. Практическая работа.

Тема 1.5. Документы по кадровому составу. Использование списков. Таблицы в текстовых документах. Практическая работа.

Тема 1.6. Работа со стилями. Проверка правописания. Практическая работа.

Раздел 2. Основные требования к оформлению документов.

Тема 2.1. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Практическая работа.

Тема 2.2. Оформление организационных документов. Практическая работа.

Тема 2.3. Информационно-справочные документы. Практическая работа.

Тема 2.4. Распорядительные документы. Практическая работа.

Тема 2.5. Регистрация документов, архивное дело. Практическая работа.

Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 3.1. Обзор технических средств, применяемых при автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема 3.2. Установка принтера и подготовка документов к печати. Практическая работа.

Тема 3.3. Системы оптического распознавания документов. Практическая работа.

Тема 3.4. Интернет в делопроизводстве. Практическая работа.

Тема 3.5. Охрана труда в офисе.

Тематическое планирование

Наименование разделов и тем	Количество часов	Дата проведения	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Введение	1		
Раздел 1. Оформление документов с использованием MS Word	10		
1.1. Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме	2		https://school.omu.ru/
1.2. Виды документов, их классификация	1		https://school.omu.ru/
1.3. Основные положения по документированию управленческой деятельности	1		https://school.omu.ru/
1.4. Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов	1		https://school.omu.ru/
1.5. Документы по кадровому составу. Использование списков. Таблицы в текстовых документах	2		https://school.omu.ru/
1.6. Работа со стилями. Проверка правописания	2		https://school.omu.ru/
Раздел 2. Основные требования к оформлению документов	15		
2.1. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма	3		https://school.omu.ru/
2.2. Оформление организационных документов	3		https://school.omu.ru/
2.3. Информационно-справочные документы	3		https://school.omu.ru/
2.4. Распорядительные документы	3		https://school.omu.ru/
2.5. Регистрация документов, архивное дело	2		https://school.omu.ru/
Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве	9		
3.1. Обзор технических средств, применяемых при автоматизации делопроизводства и документооборота	1		https://school.omu.ru/
3.2. Установка принтера и подготовка документов к печати	2		https://school.omu.ru/
3.3. Системы оптического распознавания документов	3		https://school.omu.ru/
3.4. Интернет в делопроизводстве	2		https://school.omu.ru/
3.5. Охрана труда в офисе	1		https://school.omu.ru/

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Программа курса обеспечивается электронным учебником «Делопроизводство», контрольно-измерительными материалами для проведения текущего и итогового контроля.

Интерактивный электронный учебник содержит пошаговое описание выполнения практической работы, а также задания для самостоятельного выполнения и справочные материалы.

Аппаратное обеспечение:

- ✓ Процессор не ниже Pentium III.
- ✓ Оперативная память не меньше 256 Мб.
- ✓ Дисковое пространство не меньше 500 Мб.
- ✓ Монитор с 24 битной видеокартой.
- ✓ Разрешение монитора не ниже 1024×768.

Программное обеспечение:

- ✓ Операционная система Windows.
- ✓ Пакет Microsoft Office 2013 и выше.
- ✓ Программа Яндекс.Браузер
- ✓ Программа архиватор WinRAR.
- ✓ Программа для оптического распознавания текста CuneiForm.

Учебно-методические материалы

1. Татарников А. Н., Немирович-Данченко П. М. Делопроизводство на ПК: Учебное пособие.
2. Делопроизводство на ПК: Интерактивный электронный учебник.
3. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Методические рекомендации.
4. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 1 «Оформление документов с использованием MS Word».
5. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 2 «Основные требования к оформлению документов».
6. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы №3 «Информационные технологии в делопроизводстве».
7. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания к итоговому проекту.

Цифровые образовательные ресурсы и ресурсы сети интернет

<https://school.omu.ru/>