

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

ПРИНЯТО:

на заседании

Методического совета

протокол № ____

« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО СЮТ»

_____ Л.И. Абдразякова

« ____ » _____ 2020 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ВОЛШЕБНЫЙ КОМПЬЮТЕР»

(Шаг в будущее)

ГРУППА №1

Возраст детей, на которых
рассчитана программа – 10-11 класс

Срок реализации – 1 год

Составитель:

Дзюбенко Елена Витальевна,
педагог дополнительного образования

г. Норильск, 2020 г.

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа «Волшебный компьютер» (Шаг в будущее), носит техническую направленность и составлена с учётом стандарта среднего (полного) общего образования по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в едином комплексе с другими программами дисциплин информационно-технологического профиля. Программа включает два профиля «Делопроизводство на ПК» «Основы издательского дела»,

Программа составлена на основе программ Татарниковой Л. А. Делопроизводство на ПК: Учебная программа. — Томск: АНО ДПО «Открытый молодёжный университет», 2019 и Колос О. В. Основы издательского дела: Учебная программа. — Томск: АНО ДПО «Открытый молодёжный университет», 2019

Программа состоит из двух модулей: первый модуль программы «Волшебный компьютер» (Шаг в будущее) (стартовый уровень) (далее - первый модуль программы) и «Волшебный компьютер» (Шаг в будущее) (базовый уровень) (далее - второй модуль программы).

Особенности организации образовательного процесса: занятия проводятся в группах 10 человек, каждый модуль 2 раза в неделю по 1 академическому часу (2 часа в неделю). Предусмотрен 10-минутный перерыв между занятиями. Программа допускает внесение изменений и дополнений в содержание занятий, форме их проведения, последовательности разделов, количестве часов на изучение программного материала.

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

Учебный курс «Делопроизводство на ПК» отвечает образовательным запросам обучающихся, ориентирован на практическое освоение технологии. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы обучающихся и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики. Кроме того, что очень важно, активизация познавательного процесса позволяет обучающимся 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.

В современной общественной жизни также огромную роль играют печатные средства массовой информации. Через них люди узнают о различных событиях, получают необходимые знания, реализуют свой творческий потенциал, получают эмоциональную разгрузку. Велика роль средств массовой информации в формировании общественного мнения и как манипулятора общественного сознания. Понимание процессов, осуществляемых печатными изданиями, делает человека более свободным, приводит к формированию собственного взгляда на происходящее. А признание того, что коммуникационная и информационная компетентности являются базовыми, ключевыми для всех компонентов образовательного процесса, показывает их незаменимую роль в образовании.

Содержание обучения, представленное в программе учебного курса «Основы издательского дела», имеет практическую направленность, ориентировано на компетентностный подход и учитывает актуальные интересы обучающихся.

Возникновение и работа детских издательских центров даст возможность накопить опыт для решения важных, с точки зрения обучающихся, задач, активизирует их исследовательский, творческий потенциал.

Совмещение в рамках одной программе журналистской работы (написание статей, подготовка иллюстраций) и издательского дела (дизайн, вёрстка, создание оригинал-макета) приведёт обучающихся к знакомству с основными элементами функционирования периодической печати и их первичному освоению.

Кроме того, активизация познавательного процесса позволяет обучающимся полнее выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, что, в свою очередь, способствует формированию информационной, коммуникационной компетентности, а также личностному самосовершенствованию.

Программа служит средством межпрофильной специализации в области новых информационных технологий, что способствует созданию дополнительных условий для проявления индивидуальных образовательных интересов обучающихся.

Адресат программы: обучающиеся в возрасте 16-18 лет.

Продолжительность освоения образовательной программы – 1 год

Форма обучения: очная.

Концепция курса «Делопроизводство на ПК»

Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смыслотворческого опыта обучающихся. Одна из целей обучения информатике заключается в предоставлении возможности личностного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам. Достижение этой цели становится возможным при создании личностно значимой для обучающихся 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 обучающимся 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 современного образования. Умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате — необходимое условие подготовки современных обучающихся. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных заданий. Освоение рефлексии направлено на осознание обучающимися 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 обучающихся.

Цели изучения курса

Основными целями курса являются:

- познакомить обучающихся с общими принципами работы с документами с использованием информационных технологий;
- сформировать у обучающихся целостное представление о методах и средствах обработки и хранения информации, назначении и возможностях программных средств, входящих в состав пакета MicrosoftOffice;
- научить обучающихся эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечения компьютера;
- дать возможность обучающимся 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 MicrosoftOffice;
- научиться эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечения компьютера и дополнительные периферийные устройства;
- приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации и научиться подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.

Методы обучения

Основная методическая установка курса — обучение обучающихся навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы.

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на базе системы заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в упражнениях интерактивного электронного учебника. Большинство заданий выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Наряду с индивидуальной широко применяется и групповая работа, преимущественно в проектной форме. В задачи учителя входит создание условий для согласования понятий, которые будут использованы учащимися в конструировании авторских разработок. Выполнение проекта завершается защитой результата с последующей самооценкой.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучающихся. Решение этой задачи обеспечено наличием в программе следующих элементов указанных компетенций:

- социально-практическая значимость компетенции (для чего необходимо уметь создавать, форматировать документы);
- личностная значимость компетенции (зачем ученику необходимо быть компетентным в области офисных технологий);
- перечень реальных объектов действительности, относящихся к данным компетенциям (документ, реквизит документа, компьютер и др.);
- знания, умения и навыки, относящиеся к этим объектам;
- способы деятельности по отношению к изучаемым объектам;
- минимально необходимый опыт деятельности ученика в сфере указанных компетенций;
- индикаторы — учебные и контрольно-оценочные задания по определению компетентности ученика.

Формы организации учебных занятий

Основной тип занятий — практикум. Каждая тема курса начинается с постановки задачи — характеристики образовательного продукта, который предстоит создать учащимся. Алгоритм выполнения задания прописан в упражнениях интерактивного электронного учебника. В ходе выполнения упражнения встроенная справочная система позволяет оперативно получать дополнительную информацию.

Раздел «Задачник» содержит задания разного уровня сложности для самостоятельного выполнения, направленные на формирование умений, необходимых для выполнения технической задачи на соответствующем минимальном уровне планируемого результата обучения. Тренинг завершается переходом на новый уровень обучения — выполнением учащимися комплексной творческой работы по созданию определённого образовательного продукта.

В ходе обучения обучающиеся могут периодически предлагаться непродолжительные, рассчитанные на 5–10 минут контрольные работы для проверки уровня освоения изученных

способов действий. Кроме того, проводятся тестовые испытания для определения глубины знаний. Контрольные замеры обеспечивают эффективную обратную связь, позволяющую обучающим и обучающимся корректировать свою деятельность.

Систематическое повторение способствует более целостному осмыслению изученного материала, поскольку целенаправленное обращение к изученным ранее темам позволяет учащимся встраивать новые понятия в систему уже освоенных знаний.

Индивидуальная учебная деятельность сочетается с проектными формами работы по созданию офисных документов. Защита проектов создаёт благоприятные предпосылки для самостоятельной оценки проделанной работы.

Планируемые результаты курса

В рамках курса «Делопроизводство на ПК» обучающиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

- знают принципы и структуру файловой системы компьютера;
- умеют создавать, сохранять, открывать, редактировать и оформлять текстовые документы;
- умеют работать с документами, содержащими сложные объекты, такие как списки, таблицы, графические объекты;
- знают и умеют применять основные требования ГОСТа при создании текстовых документов;
- владеют способами работы с изученными программами;
- умеют найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;
- владеют приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- овладевают процедурой самооценки знаний и деятельности и корректируют дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.

Способы оценивания уровня достижений обучающихся

Предметом диагностики и контроля в курсе «Делопроизводство на ПК» являются внешние образовательные продукты обучающихся (созданные документы), а также их внутренние личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Педагогическая ценность контроля заключается в том, что при правильном подходе к его организации не только учитель будет получать всестороннюю информацию о внешних образовательных продуктах и об изменении внутренних личностных качеств и свойств обучающихся (активизация способности к анализу или синтезу, усиление логической обоснованности и др.), но и обучающиеся смогут самостоятельно оценивать эффективность собственного учебного труда.

Контроль и диагностика должны быть действенными. Даже когда педагог отмечает факт решения практической задачи, он должен использовать практический результат в качестве показателя сформированности определённого способа деятельности (выполнение учебной задачи) и на этой основе оценивать полученный продукт.

Поскольку в условиях гуманизации образования обучающийся является полноправным субъектом оценивания, то учитель должен обучать обучающихся навыкам самооценки. С этой целью педагог выделяет и поясняет критерии оценки, учит обучающихся формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей образовательного продукта. При этом важно учитывать, что одно дело — давать оценку внешней образовательной продукции (созданному документу) и другое — внутреннему образовательному продукту (освоенным способам действий).

Качество внешней образовательной продукции желательно оценивать по следующим параметрам:

- по грамотности использования необходимых приёмов при составлении документа;
- по правильности составления текста документа;
- по содержательности и лаконичности созданного документа;

- по практической пользе документа и удобству его использования.

Созданными внешними образовательными продуктами обучающиеся могут пополнять собственные портфолио работ.

Оценка внутреннего образовательного продукта связана с направленностью сознания школьника на собственную деятельность, на абстракцию и обобщение осуществляемых действий, иными словами: здесь должна иметь место рефлексивная саморегуляция.

Проверка достигаемых школьниками результатов производится в следующих формах:

- текущий рефлексивный самоанализ, контроль и самооценка учащимися выполняемых заданий;
- текущая диагностика и оценка учителем деятельности обучающихся в виде трёх контрольных работ по следующим темам: «Оформление документов с использованием MS Word»; «Основные требования к оформлению документов»; «Информационные технологии в делопроизводстве».

Итоговый контроль проводится в конце курса. Он организуется в форме экзамена — защита итогового проекта.

Итоговый контроль рекомендуется проводить после изучения двух курсов: «Эффективная работа в MS Office»; «Делопроизводство на ПК».

Концепция курса «Основы издательского дела»

Ключевой особенностью курса, обеспечивающей компетентный подход, является его направленность на формирование у обучающихся навыков поиска собственного решения поставленной задачи, составления алгоритма решения и его реализации с помощью настольных издательских систем.

Основным условием привлечения детей является их личная заинтересованность и желание работать в данном направлении — издательской деятельности.

Главной целью обучения является освоение на практике основ издательского дела. Подготовка материалов совмещается с изучением современного программного обеспечения персонального компьютера для издательских целей.

Главной отличительной особенностью курса, обеспечивающей компетентный подход, является разработка обучающимися полиграфической продукции: листовки, открытки, визитной карточки, газеты, журнала и даже книги.

Система обучающих и развивающих заданий — основа для создания лично значимого для учащегося продукта. В цепочке формирования компетентностей именно с самоопределения в выборе предложенных заданий, способов действия, представления информации и налаживания коммуникаций начинается первый осознанный шаг для формирования целого комплекса компетенций.

Программа курса предусматривает формирование у обучающихся общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. Основа курса — практическая и продуктивная направленность занятий, способствующая обогащению эмоционального, интеллектуального, смысловторческого опыта обучающихся. Одна из целей обучения информатике заключается в предоставлении учащимся возможности личностного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам. Достижение этой цели становится возможным при создании лично значимой для обучающихся образовательной продукции в рамках создания продуктов полиграфии.

Изучение методов (приёмов) и способов работы с печатной продукцией на близких для обучающихся темах. Такой подход, осуществляемый на основе лично развивающих ситуаций, гарантирует дальнейшую мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий — гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Умения, навыки и способы деятельности при создании печатной продукции дают возможность для формирования ИКТ-компетентности — одной из ключевых компетенций современной школы. В рамках издательского дела ярко проявляются все информационные процессы, которые являются основой тех или иных профессий в данной области: журналист, редактор, дизайнер,

верстальщик и корректор. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных заданий. Рефлексия направлена на осознание учащимися того важного обстоятельства, что наряду с разрабатываемыми ими продуктами в виде листовок, брошюр и журналов рождается основополагающий образовательный продукт — освоенный инструментарий. Именно этот образовательный продукт станет базой для творческого самовыражения обучающихся.

Цели изучения курса

В современных условиях на первый план выдвигаются задачи воспитания личности и формирования личностных качеств, наиболее значимых для общества и рынка труда:

- умение работать самостоятельно и в группе;
- осуществление поиска и систематизации информации;
- умение быстро и качественно обрабатывать и демонстрировать информацию;
- умение ответственно решать текущие задачи (в том числе и нестандартные);
- способность проявлять инициативу и креативный подход при решении задач.

Исходя из этого, целью изучения основ издательского дела в рамках курса является формирование компетентности при разработке рекламной или иной полиграфической продукции.

Изучение курса позволит учащимся достичь следующих целей и задач:

- иметь представление об издательской деятельности;
- знать основные объекты работы при подготовке издания;
- знать понятие вёрстки;
- владеть технологией создания и редактирования текста;
- познакомиться с правилами вёрстки в программе Scribus;
- знать технологию работы с иллюстрациями и фотографиями;
- развить умения самостоятельной работы с текстами разных стилистических типов и жанров;
- повысить речевую и письменную грамотность;
- развить творческую инициативу и активную жизненную позицию.

Освоив компьютерную вёрстку, обучающиеся самостоятельно смогут верстать и тиражировать практически любую полиграфическую продукцию, а также смогут помочь учителям оперативно выпускать школьные пособия и методички.

Формы и методы обучения

Одна из задач современного образования — научить детей учиться самостоятельно, приобретать знания из различных источников информации автономным путём, овладеть как можно большим разнообразием методов организации учебной деятельности. Под самостоятельной работой в педагогике понимается такой вид деятельности обучающихся, при котором в условиях систематического уменьшения прямой помощи учителя выполняются учебные задания, способствующие сознательному и прочному усвоению знаний, умений и навыков формирования познавательной самостоятельности как черты личности ученика.

Самостоятельная работа призвана выполнять несколько функций:

- образовательную (систематизация и закрепление знаний обучающихся);
- развивающую (развитие познавательных сил обучающихся — их внимания, памяти, критического мышления);
- воспитательную (воспитание устойчивых мотивов учебной деятельности, самоорганизации и самоконтроля, целого ряда ведущих качеств личности, особенно требовательности к себе и самостоятельности и др.).

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе системы заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в упражнениях интерактивного электронного учебника. Он призван перенести акцент с работы учащегося в классе под непосредственным руководством учителя на его самостоятельную работу, как в классе, так и дома, когда учитель выступает лишь в качестве консультанта и помощника. При этом использование интерактивного электронного учебника придаёт новый статус

самостоятельной работе обучающихся, при котором обучение по форме становится индивидуальным и самостоятельным, но по сути остаётся контролируемым и управляемым.

Интерактивный электронный учебник позволяет:

- интересно и эффективно организовывать индивидуальное обучение в рамках группового обучения в классе;
- диагностировать степень овладения конкретными навыками;
- выстраивать индивидуальные траектории обучения;
- формировать индивидуальные рабочие материалы (конспекты, дневники обучения);
- настраивать рабочее пространство в соответствии с индивидуальными предпочтениями;
- повышать мотивацию обучения и формировать навыки организации учебной деятельности.

Наряду с индивидуальной, широко применяется и групповая работа, преимущественно в проектной форме. В задачи учителя входит создание условий для согласования понятий, которые будут использованы учащимися в конструировании авторских разработок. Выполнение проекта завершается защитой результата с последующей самооценкой.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся. Решение этой задачи обеспечено наличием в программе следующих элементов указанных компетенций:

- социально-практической значимости компетенции (для чего необходимо уметь создавать тот или иной продукт);
- личностной значимости компетенции (зачем ученику необходимо быть компетентным в области журналистики, дизайна и полиграфии);
- перечня реальных объектов действительности, относящихся к данным компетенциям (документ, объект документа, компьютер, компьютерная программа и др.);
- знаний, умений и навыков, относящихся к этим объектам;
- способов деятельности по отношению к изучаемым объектам;
- минимально необходимого опыта деятельности ученика в сфере указанных компетенций;
- индикаторов — учебных и контрольно-оценочных заданий по определению компетентности ученика.

Формы организации учебных занятий

Основной тип занятий — чередование деятельности учащегося в учебном пособии с практическими занятиями в интерактивном электронном учебнике. Каждая тема курса начинается с постановки задачи — характеристики образовательного продукта, который предстоит создать учащимся. Алгоритм выполнения задания прописан в упражнениях интерактивного электронного учебника, что не мешает созданию авторского продукта. В ходе выполнения упражнения встроенная справочная система позволяет оперативно получать дополнительную информацию.

Раздел «Задачник» содержит задания разного уровня сложности для самостоятельного выполнения, которые направлены на формирование умений, необходимых для выполнения технической задачи на соответствующем минимальном уровне планируемого результата обучения. Тренинг завершается переходом на новый уровень обучения — выполнением учащимися комплексной творческой работы по созданию определённого образовательного продукта.

В ходе обучения школьникам до начала выполнения урока предлагаются непродолжительные, рассчитанные на 5–10 минут работы для проверки уровня освоения изученных способов действий. Кроме того, проводятся тестовые испытания для определения глубины знаний. Контрольные замеры обеспечивают эффективную обратную связь, позволяющую обучающимся корректировать собственную деятельность.

Систематическое повторение способствует более целостному осмыслению изученного материала, поскольку целенаправленное обращение к изученным ранее темам позволяет учащимся встраивать новые понятия в систему уже освоенных знаний.

Индивидуальная учебная деятельность сочетается с проектными формами работы по созданию продуктов полиграфии. Защита проектов создаёт благоприятные предпосылки для самостоятельной оценки проделанной работы.

Планируемые результаты курса

Основные результаты обучения и воспитания в отношении достижений личностного, социального, познавательного и коммуника-тивного развития обеспечивают широкие возможности обучающихся для овладения знаниями, умениями, навыками, компетентностями личности, способностью и готовностью к познанию мира, обучению, сотрудничеству, самообразованию и саморазвитию. Это означает, что результаты образования должны быть выражены не только в предметном формате, но и иметь характер универсальных (метапредметных) умений, обеспечивающих общекультурную направленность образования, универсализацию и интеграцию знаний и представлений.

Требования в результатах курса направлены на реализацию деятельностного и личностно ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни.

В рамках курса «Основы издательского дела» обучающиеся овладевают следующими ключевыми компетенциями:

- фиксировать (записывать), искать, воспринимать текстовую и графическую информацию, обрабатывать ее и передавать;
- ответственно реализовывать свои планы, организовывать процессы своей деятельности — в том числе учения, управления, взаимодействия с другими людьми — с использованием современных общедоступных ИКТ;
- более глубоко и прочно усваивать знания, возможность самостоятельно продвигаться в изучаемой области;
- существенное повышение мотивации и интереса обучающихся к учению за счёт использования сформированных компетенций для общекультурного и личностного развития на основе формирования универсальных учебных действий, обеспечивающих не только успешное усвоение знаний, умений и навыков, но и формирование целостной картины мира и компетентностей в любой предметной области познания;
- владеть приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- использовать опыт коллективной разработки и публичной защиты созданной продукции;
- владеть процедурой самооценки знаний и деятельности и корректировать дальнейшую деятельность по обработке документов.

Проверка достигаемых школьниками результатов производится в форме текущего рефлексивного самоанализа, контроля и самооценки учащимися выполняемых заданий средствами интерактивного электронного учебника и учебного пособия.

Формой итоговой аттестации обучающихся является дифференцированный зачёт.

Календарный учебный график первого модуля программы

Начало и окончание учебного года	01.09-31.05
Количество учебных недель	37
Количество часов в год	72
Продолжительность и периодичность занятий	2 раза в неделю по 1 часу
Сроки проведения промежуточной аттестации	декабрь, май
Объем и срок освоения программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения)	72 часа

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Группа №1

Расписание ср: 16¹⁰-17⁰⁵

пт: 16¹⁰-17⁰⁵

№ п/п	Раздел Тема занятия	Дата		Часов	Текущий контроль, аттестация	Примечание
		план	факт			
1	Вводное занятие. Правила техники безопасности	02.09		1	Контрольное тестирование	
Делопроизводство						
	Раздел 1. Оформление документов с использованием MS Word			17		
2	Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме	04.09		1		
3	Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме	09.09		1		
4	Виды документов, их классификация	11.09		1		
5	Основные положения по документированию управленческой деятельности	16.09		1		
6	Основные положения по документированию управленческой деятельности	18.09		1		
7	Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов	23.09		1		
8	Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов	25.09		1		
9	Документы по кадровому составу. Использование списков	30.09		1		
10	Документы по кадровому составу. Использование списков	02.10		1		
11	Таблицы в текстовых документах	07.10		1		
12	Таблицы в текстовых документах	09.10		1		
13	Таблицы в текстовых документах	14.10		1		
14	Работа со стилями. Проверка правописания	16.10		1		
15	Работа со стилями. Проверка правописания	21.10		1		
16	Работа со стилями. Проверка правописания	23.10		1		

17	Работа со стилями. Проверка правописания	28.10		1		
18	Контрольная работа № 1. «Оформление документов с использованием MS Word»	30.10		1	Контрольная работа	
	Раздел 2. Основные требования к оформлению документов			16		
19	Виды деловых писем. Основные требования к оформлению делового письма	06.11		1		
20	Виды деловых писем. Основные требования к оформлению делового письма	11.11		1		
21	Виды деловых писем. Основные требования к оформлению делового письма	13.11		1		
22	Виды деловых писем. Основные требования к оформлению делового письма	18.11		1		
23	Виды деловых писем. Основные требования к оформлению делового письма	20.11		1		
24	Основные требования к оформлению организационных документов	25.11		1		
25	Основные требования к оформлению организационных документов	27.11		1		
26	Основные требования к оформлению организационных документов	02.12		1		
27	Основные требования к оформлению организационных документов	04.12		1		
28	Информационно-справочные документы. Правила применения	09.12		1		
29	Информационно-справочные документы. Правила применения	11.12		1		
30	Основные распорядительные документы	16.12		1		
31	Основные распорядительные документы	18.12		1		
32	Правила регистрации документов, архивное дело	23.12		1		
33	Правила регистрации документов, архивное дело	25.12		1		
34	Контрольная работа №2. «Основные требования к оформлению документов»	30.12		1	Контрольная работа	
	Информационные технологии в делопроизводстве			16		

35	Технические средства, применяемые при автоматизации делопроизводства и документооборота	13.01		1		
36	Установка и настройка принтера и подготовка документов к печати	15.01		1		
37	Сканирование. Системы оптического распознавания документов	20.01		1		
38	Сканирование. Системы оптического распознавания документов	22.01		1		
39	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	27.01		1		
40	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	29.01		1		
41	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	03.02		1		
42	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	05.02		1		
43	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	10.02		1		
44	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	12.02		1		
45	Интернет в делопроизводстве. Основные правила работы	17.02		1		
46	ТБ и охрана труда в офисе	19.02		1		
47	Контрольная работа №3 «Интернет в делопроизводстве»	24.02		1		
48	Реализация итогового проекта	26.02		1	Контрольная работа	
49	Реализация итогового проекта	03.03		1		
50	Защита проектов	05.03		1		
	«Основы издательского дела»			22		
51	Знакомство с интерфейсом программы Scribus. Создание открытки	10.03		1		
52	Знакомство с интерфейсом программы Scribus. Создание открытки	12.03		1		
53	Вёрстка листовки	17.03		1		
54	Вёрстка листовки	19.03		1		
55	Вёрстка буклета	24.03		1		
56	Вёрстка буклета	26.03		1		
57	Вёрстка буклета	31.03		1		
58	Вёрстка визитной карточки	02.04		1		
59	Вёрстка конверта для CD-диска	07.04		1		
60	Вёрстка брошюры	09.04		1		
61	Вёрстка брошюры	14.04		1		

62	Вёрстка газеты	16.04		1		
63	Вёрстка газеты	21.04		1		
64	Вёрстка журнала	23.04		1		
65	Вёрстка журнала	28.04		1		
66	Вёрстка книги	30.04		1		
67	Вёрстка книги	05.05		1		
68	Создание эффектов	07.05		1		
69	Создание эффектов	12.05		1		
70	Основы допечатной подготовки	14.05		1		
71	Итоговый проект	19.05		1		
72	Итоговый проект	21.05		1		
Итого 72 часа						

СОДЕРЖАНИЕ ПЕРВОГО МОДУЛЯ ПРОГРАММЫ

«Делопроизводство на ПК»

Введение

Структура курса «Делопроизводства на ПК». Инструктаж по использованию интерактивного электронного учебника. История делопроизводства. Информационные процессы, характерные для деятельности современного офиса. Назначение, возможности, область применения современных офисных приложений.

Раздел	1.	Оформление	документов
--------	----	------------	------------

с использованием MSWord

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

Обучающиеся должны знать/понимать:

- основные компоненты текстового документа;
- возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов;

- назначение текстового процессора MS Word;
- основные элементы окна приложения и окна документа MS Word;
- этапы создания текстовых документов;
- возможности по форматированию абзаца;
- вставка в документ графических изображений;
- понятие резюме;
- основные правила составления резюме;
- цель составления резюме.

Обучающиеся должны уметь:

- настраивать поля страницы;
- настраивать разметку страницы;
- пользоваться специальными символами;
- пользоваться табуляцией при форматировании текста;
- составлять резюме;
- показать свои достоинства и качества, которые могут привлечь работодателя.

Основные возможности современных систем подготовки текстовых документов (СПТД). Текстовые редакторы, процессоры. Этапы подготовки документов. Виды программ для обработки текстов. Отличие текстовых редакторов от текстовых процессоров. Интерфейс программы MS Word. Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовок, строка меню, панели инструментов, линейка, полосы прокрутки, строка состояния, рабочая область. Создание документа. Управление отображением документа (границы текста, непечатаемые знаки). Параметры страницы. Правила набора текста. Набор текстов. Форматирование. Позиции табуляции.

Знакомство с терминами «работодатель», «соискатель», «кандидат на вакансию», «собеседование». Правила составления резюме. Психологический подход к составлению резюме.

Практическая работа: урок № 1 интерактивного электронного учебника «Составление резюме, или Правила форматирования текста».

Тема 1.2. Виды документов, их классификация

Обучающиеся должны знать/понимать:

- основные виды документов;
- способы классификации документов.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно классифицировать различные документы;
- давать правильные имена электронным документам;
- осуществлять поиск документа по имени файла, дате создания и расширения;

- создавать систему папок для хранения электронных документов.

Создание папок. Создание системы папок. Перемещение файлов. Копирование файлов. Архивация файлов и папок. Архиватор WinRAR.

Классификация документов по видам деятельности. Классификация по наименованиям.

Практическая работа: урок № 2 интерактивного электронного учебника «Наведём порядок, или Систематизация документов».

Тема 1.3. Основные положения по документированию управленческой деятельности

Обучающиеся должны знать/понимать:

- основные определения и термины, встречающиеся в делопроизводстве;
- цели и задачи унификации документов;
- понятие стандартизации;
- необходимость применения ГОСТа к создаваемым документам;
- основные положения ГОСТа Р 6.30-2003;
- состав и оформление основных реквизитов документа.

Обучающиеся должны уметь:

- выделять основные реквизиты документа.

Историческая справка. Цели и задачи делопроизводства. Основные функции документа. Унификация документов. Документационное обеспечение предприятия. Согласование документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Стандартные форматы. Стандартные размеры полей.

Понятие реквизита. Обязательные и дополнительные реквизиты.

Практическая работа: урок № 3 интерактивного электронного учебника «Что есть что, или Реквизиты документов»

Тема 1.4. Структура стандартного бланка организации.

Реквизиты бланка. Работа с шаблоном документа

Обучающиеся должны знать/понимать:

- понятие «шаблон документа»;
- понятие «бланк организации»;
- структуру бланка организации;
- основные виды бланков.

Обучающиеся должны уметь:

- создавать шаблоны документов;
- правильно оформлять основные реквизиты бланка.

Шаблон документа. Сохранение шаблона. Проблема защиты информации бланка.

Бланки. Примеры оформления бланков. Создание нового документа на основе шаблона. Оформление реквизитов бланка. Основные типы бланков.

Практическая работа: урок № 4 интерактивного электронного учебника «Познакомьтесь с нашей фирмой, или Создание фирменного бланка».

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

Обучающиеся должны знать/понимать:

- области применения таблиц в документе MS Word;
- способы вставки таблицы в документ;
- приёмы форматирования таблицы и данных в ней;
- виды списков, области их применения;
- способы формирования списков;
- назначение документов по личному составу;
- основные виды кадровых документов.

Обучающиеся должны уметь:

- вставлять таблицу в текстовый документ;
- редактировать таблицу;
- настраивать границы ячеек таблицы по заданному образцу;
- добавлять и удалять строки и столбцы таблицы;
- использовать таблицу для размещения данных на странице;
- создавать список требуемого типа;
- заполнять списки;
- изменять тип готового списка;
- оформить заявление;
- составить автобиографию;
- напечатать и заполнить трудовой договор.

Таблицы и их свойства. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Панель Таблицы и границы, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе.

Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков.

Требования к оформлению документов по кадровому составу. Заявление. Автобиография. Учётные кадровые документы.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:
урок № 5 «Вакантное место, или Списки»;

урок № 6 «Личная карточка, или Редактирование таблиц».

Тема 1.6. Работа со стилями. Проверка правописания

Обучающиеся должны знать/понимать:

- способы проверки правописания;
- основы стилевого форматирования;
- область применения стилей;
- необходимость колонтитулов.

Обучающиеся должны уметь:

- использовать стили для оформления текстового документа;
- переопределять и создавать стили;
- применять стили;
- проверить орфографию и грамматику;
- оформлять многостраничный текст;
- осуществлять поиск и замену элементов текста;
- работать с колонтитулами.

Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символные стили. Переопределение стиля. Схема документа. Вставка одинаковых колонтитулов для всех страниц, создание разных колонтитулов для части документа, создание уникального колонтитула, включение номера и названия раздела в колонтитул.

Орфография и грамматика. Проверка правописания в текстовом документе. Контекстный поиск и замена.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:

урок № 7 «Инструкция по делопроизводству, или Создание оглавления»;

урок № 8 «И снова инструкция по делопроизводству, или Создание стиля».

Контрольная работа № 1.

Раздел 2. Основные требования к оформлению документов

Тема 2.1. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма

Обучающиеся должны знать/понимать:

- набор реквизитов современного делового письма;

- виды писем.

Обучающиеся должны уметь:

- составлять различные официальные письма;
- оформлять подложку документа;
- вставлять графические изображения в текст;
- использовать программу WordArt для оформления поздравительных писем.

Задачи официального письма. Набор реквизитов делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление адреса. Составление различных текстов писем. Классификация писем. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-напоминание. Информационное письмо. Письмо-поздравление.

Способы обтекания рисунка текстом. Понятие подложки документа. Программа WordArt.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:

урок № 9 «„Не будете ли Вы любезны...”, или Правила оформления делового письма»;
урок № 10 «Письма разные нужны, письма всякие важны, или Текст делового письма»;
урок № 11 «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение, или Как тактично отказать».

Тема 2.2. Оформление организационных документов

Обучающиеся должны знать/понимать:

- назначение организационных документов;
- правила оформления организационных документов;
- порядок согласования и утверждения документов.

Обучающиеся должны уметь:

- оформлять простейшие организационные документы.

Организационные документы. Устав предприятия. Правила оформления устава. Положение. Инструкции. Правила оформления инструкций. Согласование документов. Утверждение документов. Срок действия организационных документов.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:

урок № 12 «„Утверждаю”, или Что такое организационные документы»;
урок № 13 «Обязанности делопроизводителя, или Должностные инструкции».

Тема 2.3. Информационно-справочные документы

Обучающиеся должны знать/понимать:

- общие сведения об информационно-справочных документах;
- реквизиты справки;
- реквизиты докладной и объяснительной записок;
- реквизиты акта;
- реквизиты протокола.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно оформить справку;
- использовать панель форм для создания и защиты информации документов;
- написать объяснительную записку;
- составить акт;
- создавать шаблоны документов с помощью форм;
- составить протокол;
- оформить выписку из протокола.

Назначение информационно-справочных документов. Классификация информационно-справочных документов. Оформление справок. Служебные записки. Акты. Виды актов. Оформление протокола.

Проблема защиты документа. Заполнение бланков на компьютере. Панель Формы. Поля, виды полей, параметры поля. Защита формы. Заполнение формы.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:
урок № 14 «Дайте справку о том, что нужна справка, или Информационно-справочные документы»;
урок № 15 «Заседание продолжается, или Оформление протокола».

Тема 2.4. Распорядительные документы

Обучающиеся должны знать/понимать:

- виды распорядительных документов;
- назначение и функцию распорядительных документов;
- правила оформления приказов.

Обучающиеся должны уметь:

- оформить приказ;
- оформить выписку из приказа.

Распорядительные документы. Приказы. Виды приказов. Оформление констатирующей части приказа. Оформление распорядительной части приказа. Выписка из приказа.

Практическая работа: урок № 16 интерактивного электронного учебника «Тут же дан царём указ..., или Оформление распорядительных документов».

Тема 2.5. Регистрация документов, архивное дело

Обучающиеся должны знать/понимать:

- общие сведения о регистрации документов;
- формы регистрационных журналов и карточек;
- понятие «номенклатура дел»;
- правила формирования дел;
- подготовку документов к архивному хранению.

Обучающиеся должны уметь:

- правильно присвоить регистрационный номер документу;
- оформлять регистрационные журналы и карточки;
- оформлять номенклатуру дел.

Регистрация документов. Какие документы подлежат регистрации. Регистрационный журнал. Регистрационная карточка. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Оформление и опись дел.

Практическая работа: урок № 17 интерактивного электронного учебника «Запишем в историю или Регистрация документов»

Контрольная работа № 2.

Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве

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

Обучающиеся должны знать/понимать:

- технические средства офиса и их назначение;
- факторы, влияющие на выбор технических средств офиса;
- классификацию средств современных офисных технологий.

Технические средства офиса. Оптимизация процесса выбора технических средств офиса. Классификация офисных средств. Носители информации. Средства составления и изготовления документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.

Тема 3.2. Установка принтера и подготовка документов к печати

Обучающиеся должны знать/понимать:

- виды принтеров;
- возможности настройки печати.

Обучающиеся должны уметь:

- установить принтер;
- настроить параметры печати и распечатать на бумаге отдельные страницы и фрагменты текстового документа.

Установка локального, сетевого, «виртуального» принтеров. Настройка параметров печати документа.

Практическая работа: урок № 18 интерактивного электронного учебника «Что это за чудо!, или Знакомство с принтером»

Тема 3.3. Системы оптического распознавания документов

Обучающиеся должны знать/понимать:

- назначение сканера;
- типы сканеров;
- программы сканирования и распознавания текста;
- настройки сканирования.

Обучающиеся должны уметь:

- настраивать программу для сканирования различных документов (чёрно-белых и цветных изображений);
- получать сканированное изображение высокого качества;
- пользоваться программой распознавания текста;
- редактировать распознанный документ.

Сканер и его предназначение. Программы сканирования. Настройки программы сканирования для чёрно-белых и цветных документов. Сканирование пакета документов. Распознавание текста. Редактирование распознанного документа.

Практическая работа: урок № 19 интерактивного электронного учебника «Маска, я тебя знаю, или Работа со сканером».

Тема 3.4. Интернет в делопроизводстве

Обучающиеся должны знать/понимать:

- различные браузеры для работы с Интернетом;
- различные поисковые ресурсы сети Интернет;
- методы поиска информации;
- синтаксис поисковых систем;
- понятие «ключевое слово»;
- понятие «проиндексирован»;
- принцип работы электронной почты.

Обучающиеся должны уметь:

- пользоваться различными браузерами;
- пользоваться различными поисковыми системами;
- выбирать оптимальные средства поиска информации в зависимости от поставленной задачи;
- применять синтаксис разных поисковых систем;
- пользоваться расширенным поиском;
- сохранять найденную в Интернете информацию;
- пользоваться электронной почтой в Интернете.

Знакомство с браузерами Opera, FireFox, Internet Explorer. Более подробное знакомство с окном Internet Explorer. URL-адрес. Title страницы. Кодировка страницы. Ссылка. Стартовая страница сайта. Способы сохранения информации с интернет-страниц. Антивирусные системы NOD32, KAV, NAV, PANDA, Dr. Web.

Знакомство с поисковыми системами. Поиск информации по ключевому слову. Поиск по ссылкам. Поиск файлов. Поиск картинок. Поиск новостей.

Усложнённый поиск в Интернете. Язык поисковых систем. Поиск по форумам и доскам объявлений. Специальные справочные службы: порталы, банки рефератов, библиотеки и т. п.

Электронная почта в Интернете. Почтовые серверы. Регистрация. Окно почтового сервера. Отправление и получение почты. Адресная книга.

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника:

урок № 20 «До чего дошел прогресс, или Работа с браузером»;

урок № 21 «Найди то, не знаю что, или Составление запроса»;

урок № 22 «Конкурентная разведка, или Эффективный поиск в Интернете»;

урок № 23 «Напиши мне письмо, или Электронная почта».

Тема 3.6. Охрана труда в офисе

Обучающиеся должны знать/понимать:

- факторы электронного оборудования, негативно влияющие на здоровье и способы защиты от них;

- санитарно-гигиенические нормы, предъявляемые к рабочему месту;

- гимнастика в офисе.

Оборудование в офисе. Электромагнитные поля в офисе. Освещение в офисе. Шум в офисе. Гимнастика в офисе.

Контрольная работа № 3.

Содержание курса «Основы издательского дела»

Введение

Техника безопасности и правила поведения в компьютерном кабинете. Правила техники безопасности: общие, перед началом работы на персональном компьютере, во время работы, по окончании работы.

Структура курса «Основы издательского дела». Знакомство с интерактивным электронным учебником.

Назначение, возможности, область применения настольной издательской программы Scribus.

Тема 1. Знакомство с интерфейсом программы Scribus

Содержание темы

Основные компоненты настольной издательской системы Scribus. Рабочее пространство: окно документа, монтажный стол, панель инструментов, докер с палитрами. Текстовые и графические фреймы. Переполнение фрейма. Внутренний формат Scribus.

Практическое занятие: вставка и редактирование текстового и графического фрейма в документ. Создание открытки. Урок № 1 «Чудеса только начинаются, или Знакомство с интерфейсом программы Scribus» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- демонстрирует возможности компьютера по созданию текстовых и графических фреймов;

- умеет задавать параметры документа;

- умеет сохранять документ во внутреннем формате Scribus;

- знает и использует пополнение текстового блока;

- использует выключку абзаца.

Тема 2. Вёрстка листовки

Содержание темы

Создание нового документа. Деление поля на части. Создание фона страницы. Виды листовок.

Практическое занятие: создание двухсторонней рекламной листовки. Урок № 2 «Лети, лети лепесток, или Верстаем листовку» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- демонстрирует понимание в области вёрстки рекламной листовки;
- умеет делить документ на части, используя направляющие линии;
- владеет приёмами вставки графического и текстового фреймов.

Тема 3. Вёрстка буклета

Содержание темы

Создание нового документа. Создание и применение к страницам документа мастер-страниц. Дубликаты. Автоматическая нумерация страниц. Допечатная подготовка и печать.

Практическое занятие: создание буклета. Уроки интерактивного электронного учебника:

- № 3 «„Завитушка“ по-французски, или Шаблоны буклета»;
- № 4 «Продолжаем печь ватрушки, или Как сверстать буклет».

Сформированные компетенции:

- обладает информацией о назначении и создании мастер-страниц;
- владеет приёмом создания автоматической нумерации страниц;
- владеет приёмами выключки текста;
- умеет создавать дубликаты;
- умеет применять мастер-страницы к страницам документа;
- умеет импортировать текст из другого редактора;
- демонстрирует понимание допечатной проверки и печати документа.

Тема 4. Вёрстка визитной карточки

Содержание темы

История происхождения визитной карточки и её назначение в современном обществе. Разметка страницы для стандартной визитной карточки. Допечатная подготовка.

Практическое занятие: создание визитной карточки. Урок № 5 «Шедевр на клочке бумаги, или Вёрстка визитной карточки» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- обладает сведениями о происхождении, видах, общественной и личной роли визитных карточек;
- владеет приёмами создания визитной карточки любого размера;
- умеет проводить допечатную подготовку.

Тема 5. Вёрстка конверта для CD-диска

Содержание темы

Общие сведения об упаковке CD-дисков. Разметка макета будущего конверта для двух дисков. Прорисовка линий биговки. Рисование окружностей и наклонных линий.

Практическое занятие: создание упаковки в виде конверта для двух CD-дисков. Урок № 6 «Сдаётся квартира для диска, или Вёрстка конверта» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- обладает сведениями о назначении и видах упаковочной продукции для CD-дисков;
- знает о назначении линий биговки;
- умеет рисовать окружности и наклонные линии.

Тема 6. Вёрстка брошюры

Содержание темы

Создание макета брошюры. Применение мастер-страниц к страницам документа. Разметка страниц и автоматическая нумерация. Импортирование текста и графического изображения. Допечатная подготовка.

Практическое занятие: создание брошюры. Уроки интерактивного электронного учебника:

- № 7 «Обычная школьная тетрадка, или Создаём макет брошюры»;
- № 8 «Просто сшитая книжонка, или Как сверстать брошюру».

Сформированные компетенции:

- владеет приёмами создания документа;
- обладает понятием формата графического файла;
- осознанно применяет и создаёт мастер-страницы;
- знает и умеет использовать автоматическую нумерацию;
- умеет импортировать текст и графику;
- осознанно проводит допечатную подготовку.

Тема 7. Вёрстка газеты

Содержание темы

Создание шаблонов для первой, средней и последней полос газеты. Применение их к документу. Вёрстка первой полосы. Особенности вёрстки газет.

Практическое занятие: вёрстка газеты. Уроки интерактивного электронного учебника:

- № 9 «„Футбольное обозрение“, или Газетные шаблоны»;
- № 10 «Строим стадион, или Вёрстка первой полосы».

Сформированные компетенции:

- обладает информацией об особенностях газетной вёрстки и основных терминах;
- умеет делать газетные шаблоны и применять их для создания готовых страниц;
- может верстать первую полосу газеты.

Тема 8. Вёрстка журнала

Содержание темы

Этапы вёрстки журнала. Основные правила вёрстки колонок. Создание шаблонов для главных страниц. Создание таблиц средствами Scribus. Оформление таблиц. Обтравочный контур. Создание содержания журнала.

Практическое занятие: вёрстка журнала. Уроки интерактивного электронного учебника:

- № 11 «„...буквально все заполнили“, или Журнальные шаблоны»;
- № 12 «Иллюстрация — как много в этом слове...», или Вёрстка журнала».

Сформированные компетенции:

- обладает информацией об основных терминах, применяемых при вёрстке журнала;
- осознанно создаёт и применяет мастер-страницы;
- умеет создавать обтравочный контур для изображения;
- может создавать и редактировать таблицу;
- умеет верстать главную страницу журнала.

Тема 9. Вёрстка книги

Содержание темы

Особенности создания книг. Создание файла книги. Создание оглавления. Подготовка спускового макета и печать книги.

Практическое занятие: вёрстка книги. Урок № 13 «„...корабли мысли, странствующие по волнам времени...“, или Вёрстка книги» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- обладает информацией об особенностях структуры книги;

- умеет создавать файл книги;
- может создавать оглавление книги с заполнителями табуляции;
- умеет создавать спусковой макет книги.

Тема 10. Создание эффектов

Содержание темы

Функции палитры Эффекты.

Практическое занятие: работа с палитрой Эффекты. Уроки интерактивного электронного учебника:

- № 14 «О шумах, виньетке и глянце, или Создание эффектов»;
- № 15 «„Я помню чудное мгновенье...“, или Использование эффектов.

Сформированные компетенции:

- обладает информацией о палитре Эффекты;
- умеет применять эффекты наложения, прозрачности;
- может использовать шумы из палитры Эффекты;
- умеет создавать виньетку;
- может применять эффекты света и тени, эффекты свечения;
- умеет изменять форму текстового блока.

Тема 11. Стили и оглавление

Содержание темы

Структура допечатной подготовки. Выбор формата издания в полиграфии. Правила подготовки текста, таблиц и изображений для печати. Способы получения изображений. Кернинг и трекинг. Интерлиньяж.

Практическое занятие: основы допечатной подготовки. Урок № 16 «Немного теории, или Основы допечатной подготовки» интерактивного электронного учебника.

Сформированные компетенции:

- обладает информацией о структуре допечатной подготовки;
- знает основные правила подготовки текста и изображений к печати.

Методическое обеспечение

Состав учебно-методического комплекта

Программа курса обеспечивается учебным пособием для обучающихся «Делопроизводство на ПК», интерактивным электронным учебником «Делопроизводство на ПК», контрольно-измерительными материалами для проведения текущего и итогового контроля.

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств, а также раздел «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Аппаратное обеспечение:

- 1.Компьютер.
- 2.Сканер.
- 3.Принтер.

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows 7 (или выше).
2. Пакет Microsoft Office 2010 и выше.
3. Программа Яндекс.Браузер
4. Программа архиватор 7Zip.
5. Программа для оптического распознавания текста CuneiForm.

Состав учебно-методического комплекта

Программа курса обеспечивается учебным пособием «Основы издательского дела», интерактивным электронным учебником «Основы издательского дела», контрольно-измерительными материалами для проведения текущего контроля.

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств, а также раздел «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Курс, имея собственную доминантную направленность, предполагает интеграцию с другими учебными предметами. Информационная составляющая этих предметов может использоваться школьниками в процессе создания продуктов полиграфии.

Аппаратное обеспечение:

1. IBM PC – совместимый компьютер.
2. Процессор не ниже Pentium-100 (рекомендуется Pentium II 300 или выше).
3. Оперативная память не меньше 64 Мб (рекомендуется 256 Мб или больше).

Программное обеспечение:

1. Операционная система: Windows 7 (или выше).
2. Программа Scribus.

Учебно-методические материалы

Список литературы для педагогов

1. Делопроизводство на ПК : Интерактивный электронный учебник.
2. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК : Методические рекомендации.
3. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 1 «Оформление документов с использованием MS Word».
4. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 2 «Основные требования к оформлению документов».
5. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 3 «Информационные технологии в делопроизводстве».
6. Основы издательского дела: Интерактивный электронный учебник.
7. Колос О. В. Основы издательского дела: Методические рекомендации.

Список литературы для обучающихся

1. Татарников А. Н., Немирович-Данченко П. М. Делопроизводство на ПК: Учебное пособие.
2. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания к итоговому проекту.
3. Колос О. В. Основы издательского дела: Учебное пособие.
4. Колос О. В. Основы издательского дела: Задания к итоговому проекту.