

**АННОТАЦИЯ К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» НА БАЗЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ №3»**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Делопроизводство» имеет техническую направленность и 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.

Программа составлена в соответствии с основными нормативно-правовыми документами: Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 09.11.2018 г. № 196; Целевой моделью развития региональных систем дополнительного образования детей от 03.09.2019 г. № 467; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи от 28.09.2020 г. № 28.

Актуальность программы заключается в предоставлении возможности личностного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам.

При поступлении учащихся в институт, а также в нашем мире информационных технологий возникает острая необходимость в умении правильно, грамотно оформлять документы в соответствии с ГОСТ.

Достижение этой цели становится возможным при создании личностно значимой для обучающихся образовательной продукции в рамках создания различных офисных и управленческих документов.

Новизна программы 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.

Отличительные особенности программы - данная программа отличается от других – практической и продуктивной направленностью занятий, способствующих обогащению эмоционального, интеллектуального, смыслов творческого опыта обучающихся. 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.

Адресат программы – учащиеся в возрасте 16-18 лет.

Количество обучающихся в группе – 10 человек, одного возраста

Сроки реализации программы и объем учебных часов

1 год обучения: 72 часа, 1 раз в неделю по 2 часа

Форма обучения – очная

Режим занятий:

Продолжительность одного академического часа – 45 минут

Общее количество часов в неделю – 2 часа

Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 часа

Уровень программы – продвинутый

Цель программы: развитие и формирование у учащихся целостного представления о методах и средствах обработки и хранения информации, назначении и возможностях программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office.

Задачи программы:

Личностные

1. Сформировать положительное отношение к знаниям;
2. развивать самостоятельность;
3. Сформировать умение демонстрировать результаты своей работы;
4. Сформировать умение работать в паре, малой группе, коллективе.
5. Сформировать готовность к саморазвитию и самообразованию

Метапредметные:

1. способствовать развитию критического, системного, алгоритмического и творческого мышления;
2. развивать внимание, память, наблюдательность;
3. развивать познавательный интерес;
4. обучить работе с современными источниками информации, преобразовывать ее из одной формы в другую.

Предметные:

1. Познакомиться с современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов.
2. Овладеть системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий, применяемых в делопроизводстве.
3. Знать методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office.
4. Научиться эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера и дополнительные периферийные устройства.
5. Приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации и научиться подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.