**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Методическим советом  МБУДО «СЮТ»  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО «СЮТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Абдразякова  Приказ от \_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

**на 2021-2022 учебный год**

Группа №1

Направленность - техническая

Уровень программы -продвинутый

Возраст обучающихся: 16-18 лет

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель

педагог дополнительного образования,

Дзюбенко Елена Витальевна

Норильск

## 2021ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная рабочая программа составлена на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Делопроизводство» разработанной педагогом Дзюбенко Е.В. и утвержденной в 2021 году.

Рабочая программа предназначена для учащихся группы №1 (первого года обучения) в возрасте от 16 до 18 лет, проявляющих интерес к информатике и смежным компьютерным областям.

**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 информационные 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.

**Изменения, внесенные в авторскую программу и их обоснование.**

Рабочая программа не меняет авторскую дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.

**Особенности организации образовательного процесса:** занятия проводятся в группе учащихся в возрасте 16-18 лет. Состав группы учащихся – по 10 человек.

**Объем и срок освоения программы**: 72 часа

**Характеристика образовательно-воспитательной деятельности в рамках реализации рабочей программы.** 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.

Содержание занятий направлено на воспитание общечеловеческих ценностей у подрастающего поколения и ценностного отношения к информации.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий** установлен в зависимости от возрастных особенностей, допустимой нагрузки детей согласно С.П. 2.4.3648-20. Продолжительность одного академического часа – 45 минут. Перерыв между занятиями 10 минут. Общее количество часов в неделю – 2 часа. Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 часа.

**Планируемые результаты**

Личностные

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

**Метапредметные:**

1. Развито критическое, системное, алгоритмическое и творческое мышление;
2. Развито внимание, память, наблюдательность;
3. Развит познавательный интерес;
4. Обучены работе с современными источниками информации, преобразовывать ее из одной формы в другую.

**Предметные:**

1. Знают современные требования, предъявляемыми к составлению и оформлению документов.
2. Владеют системой базовых знаний теоретических основ современных информационные технологий, применяемых в делопроизводстве.
3. Знают методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office.
4. Умеют эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера и дополнительные периферийные устройства.
5. Овладели навыками работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации и научиться подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.

**Формы текущего контроля и аттестации.**

В процессе обучения осуществляется три вида контроля знаний:

* тематический контроль осуществляется по результатам выполнения обучающимися практических заданий
* промежуточный контроль проводится после изучения разделов при выполнении контрольных работ
* итоговый контроль проводится по окончании изучения учебных модулей (дисциплин) в форме экзаменов или дифференцированных зачётов (зачёт с отметкой).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата проведения** | **Наименование раздела** |
| 1 | 06.12 | Оформление документов c использованием MS Word |
| 2 | 28.02 | Основные требования к оформлению документов |
| 3 | 16.05 | Информационные технологии в делопроизводстве |

**КАЛЕНДАРНО ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**Группа №1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Планируемая дата** | **Фактическая дата** | **Тема учебного занятия** | **Всего часов** | **Содержание деятельности** | | **Тематический, текущий контроль** |
| **Теоретическая часть занятия** | **Практическая часть занятия** |  |
|  | 06.09 |  | Вводное занятие. Правила техники безопасности | **1** |  |  | Контрольное тестирование |
| **Раздел 1. Оформление документов c использованием MS Word (27 часов)** | | | | | | | |
|  | 06.09 |  | Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме | 1 | Основные возможности современных систем подготовки текстовых документов (СПТД). Этапы подготовки документов. Интерфейс программы MS Word. Создание документа. Управление отображением документа Параметры страницы. Правила набора текста. Набор текстов. Форматирование. Позиции табуляции. | «Составление резюме, или Правила форматирования текста». | Практическая работа |
|  | 13.09 |  | Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме | 2 | Знакомство с терминами «работодатель», «соискатель», «кандидат на вакансию», «собеседование». Правила составления резюме. Психологический подход к составлению резюме | «Составление резюме, или Правила форматирования текста». | Практическая работа |
|  | 20.09 |  | Виды документов, их классификация | 2 | Классификация документов по видам деятельности. Классификация по наименованиям. | «Наведём порядок, или Систематизация документов» | Практическая работа |
|  | 27.09 |  | Основные положения по документированию управленческой деятельности | 2 | 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. | **«**Что есть что, или Реквизиты документов» | Практическая работа |
|  | 04.10 |  | Основные положения по документированию управленческой деятельности | 2 | Реквизиты бланка. Работа с шаблоном документа | **«**Что есть что, или Реквизиты документов» | Практическая работа |
|  | 11.10 |  | Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов | 2 | Шаблон документа. Сохранение шаблона. Проблема защиты информации бланка. | «Познакомьтесь с нашей фирмой, или Создание фирменного бланка» | Практическая работа |
|  | 18.10 |  | Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов | 2 | Бланки. Примеры оформления бланков. Создание нового документа на основе шаблона. Оформление реквизитов бланка. Основные типы бланков. | «Познакомьтесь с нашей фирмой, или Создание фирменного бланка» | Практическая работа |
|  | 25.10 |  | Документы по кадровому составу. Использование списков | 2 | Требования к оформлению документов по кадровому составу. Заявление. Автобиография. Учётные кадровые документы. | «Познакомьтесь с нашей фирмой, или Создание фирменного бланка» | Практическая работа |
|  | 01.11 |  | Документы по кадровому составу. Использование списков | 2 | Создание списка. Использование автоформата при создании списков. | «Вакантное место, или Списки | Практическая работа |
|  | 08.11 |  | Таблицы в текстовых документах | 2 | Таблицы и их свойства. Списки и их виды. | «Личная карточка, или Редактирование таблиц» | Практическая работа |
|  | 15.11 |  | Таблицы в текстовых документах | 2 | Таблицы и границы, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. | «Оформление документа с помощью таблиц» | Практическая работа |
|  | 22.11 |  | Работа со стилями. Проверка правописания | 2 | Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Схема документа. Вставка колонтитулов. | «Инструкция по делопроизводству, или Создание оглавления» | Практическая работа |
|  | 29.11 |  | Работа со стилями. Проверка правописания | 2 | Орфография и грамматика. Проверка правописания в текстовом документе. Контекстный поиск и замена. | «И снова инструкция по делопроизводству, или Создание стиля» | Практическая работа |
|  | 06.12 |  | Контрольная работа № 1. «**Оформление документов c использованием MS Word**» | 2 | Ответы на теоретические вопросы | Выполнение практического задания | Контрольная работа |
| **Раздел 2. Основные требования к оформлению документов (21 часа)** | | | | | | | |
|  | 13.12 |  | Промежуточная аттестация | 1 | Выполнение теоретической части заданий | Выполнение практической работы | Контрольная работа |
|  | 13.12 |  | Виды деловых писем. Правила оформления делового письма | 1 | Задачи официального письма. Набор реквизитов делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление адреса. Составление различных текстов писем. | «„Не будете ли Вы любезны…”, или Правила оформления делового письма» | Практическая работа |
|  | 20.12 |  | Виды деловых писем. Правила оформления делового письма | 2 | Классификация писем. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Письмо-отказ. Сопроводительное письмо. Письмо-предложение. Письмо-напоминание. Информационное письмо. Письмо-поздравление. | «Письма разные нужны, письма всякие важны, или Текст делового письма»  «К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение, или Как тактично отказать». | Практическая работа |
|  | 27.12 |  | Оформление организационных документов | 2 | Организационные документы. Устав предприятия. Правила оформления устава. Положение. Инструкции. Правила оформления инструкций. | «„Утверждаю”, или Что такое организационные документы» | Практическая работа |
|  | 10.01 |  | Оформление организационных документов | 2 | Согласование документов. Утверждение документов. Срок действия организационных документов. | «Обязанности делопроизводителя, или Должностные инструкции» | Практическая работа |
|  | 17.01 |  | Информационно-справочные документы | 2 | Назначение информационно-справочных документов. Классификация информационно-справочных документов. Оформление справок. Служебные записки. Акты. Виды актов. Оформление протокола. | «Дайте справку о том, что нужна справка, или Информационно-справочные документы» | Практическая работа |
|  | 24.01 |  | Информационно-справочные документы | 2 | Проблема защиты документа. Заполнение бланков на компьютере. Панель Формы. Поля, виды полей, параметры поля. Защита формы. Заполнение формы. | «Заседание продолжается, или Оформление протокола» | Практическая работа |
|  | 31.01 |  | Распорядительные документы | 2 | Распорядительные документы. Приказы. Виды приказов. Оформление констатирующей части приказа. | «Тут же дан царём указ…, или Оформление распорядительных документов» | Практическая работа |
|  | 07.02 |  | Распорядительные документы | 2 | Оформление распорядительной части приказа. Выписка из приказа. | «Тут же дан царём указ…, или Оформление распорядительных документов» | Практическая работа |
|  | 14.02 |  | Регистрация документов, архивное дело | 2 | Регистрация документов. Какие документы подлежат регистрации. Регистрационный журнал. Регистрационная карточка. | «Запишем в историю или Регистрация документов» | Практическая работа |
|  | 21.02 |  | Регистрация документов, архивное дело | 2 | Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Оформление и опись дел. | «Запишем в историю или Регистрация документов» | Практическая работа |
|  | 28.02 |  | Контрольная работа №2. «**Основные требования к оформлению документов**» | 2 | Ответы на теоретические вопросы | Выполнение практического задания | Контрольная работа |
| **Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве (18 часов)** | | | | | | | |
|  | 07.03 |  | Обзор технических средств, применяемых при автоматизации делопроизводства и документооборота | 2 | 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. | «Определение технических средств офиса» | Практическая работа |
|  | 14.03 |  | Установка принтера и подготовка документов к печати | 2 | Установка локального, сетевого, «виртуального» принтеров. Настройка параметров печати документа. | «Что это за чудо!, или Знакомство с принтером» | Практическая работа |
|  | 21.03 |  | Системы оптического распознавания документов | 2 | Сканер и его предназначение. Программы сканирования. Настройки программы сканирования для чёрно-белых и цветных документов. | «Маска, я тебя знаю, или Работа со сканером». | Практическая работа |
|  | 28.03 |  | Системы оптического распознавания документов | 2 | Сканирование пакета документов. Распознавание текста. Редактирование распознанного документа. | «Маска, я тебя знаю, или Работа со сканером». | Практическая работа |
|  | 04.04 |  | Интернет в делопроизводстве | 2 | Знакомство с браузерами. Title страницы. Кодировка страницы. Ссылка. Стартовая страница сайта. Способы сохранения информации с интернет-страниц. Антивирусные системы NOD32, KAV, NAV, PANDA, Dr. Web. | «До чего дошел прогресс, или Работа с браузером» | Практическая работа |
|  | 11.04 |  | Интернет в делопроизводстве | 2 | 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. | «Найди то, не знаю что, или Составление запроса»;  «Конкурентная разведка, или Эффективный поиск в Интернете»; | Практическая работа |
|  | 18.04 |  | Интернет в делопроизводстве | 2 | Электронная почта в Интернете. Почтовые серверы. Регистрация. Окно почтового сервера. Отправление и получение почты. Адресная книга. | «Напиши мне письмецо, или Электронная почта» | Практическая работа |
|  | 25.04 |  | Промежуточная аттестация | 1 | Выполнение теоретической части заданий | Выполнение практической работы | Контрольная работа |
|  | 25.04 |  | Охрана труда в офисе | 1 | Оборудование в офисе. Электромагнитные поля в офисе. Освещение в офисе. Шум в офисе. Гимнастика в офисе. | «Как же без Охраны?)» | Практическая работа |
|  | 16.05 |  | Контрольная работа №3 **«Интернет в делопроизводстве»** | 2 | Ответы на теоретические вопросы | Выполнение практического задания | Контрольная работа |
|  | 23.05 |  | Реализация итогового проекта | 2 | Подготовка документации по собственной фирме | |  |
|  | 30.05 |  | Защита проектов | 2 | Защита документации своего предприятия | | Защита проекта |
| **Итого 72 часа** | | | | | | | |