

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»**

РАССМОТРЕНО

Методическим советом

МБУДО «СЮТ»

Протокол № 14

от «31» 05 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СЮТ»

Л.И. Абдраязкова

Приказ от 31.05.2022 № 57

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направленность - техническая

Уровень программы - базовый

Возраст обучающихся: 12-15 лет

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель

педагог дополнительного образования,

Дзюбенко Елена Витальевна

Норильск

2022

Пояснительная записка

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.

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 ее направленности на развитие мышления учащихся и воспитания у них интереса к профессиям связанных с документооборотом. Возможность опоры на игровую деятельность позволяет сделать учебную деятельность интересной и осмысленной. Восприятие материала детьми облегчается за счет яркой подачи, разнообразных заданий, подобранных с учетом интересов учащихся, деловых и имитационных игр.

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 12-15 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 раза в неделю по 2 часа

Уровень программы – базовый

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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов			Примечание Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие. Правила техники безопасности	2	1	1	Контрольное тестирование
2.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	70	22	48	
3.	Раздел 1. Оформление документов с использованием MSWord	30	8	22	Практическая работа
4.	Системы подготовки текстовых документов. Набор текста. Составление резюме	4	1	3	Практическая работа
5.	Виды документов, их классификация	2	1	1	Практическая работа
6.	Основные положения по документированию управленческой деятельности	4	1	3	Практическая работа
7.	Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблонами документов	2	1	1	Практическая работа
8.	Документы по кадровому составу. Использование списков	4	1	3	Практическая работа
9.	Таблицы в текстовых документах	6	2	4	Практическая работа
10.	Работа со стилями. Проверка правописания	6	1	5	Практическая работа
11.	Контрольная работа № 1. «Оформление документов с использованием MSWord»	2		2	Контрольное тестирование
12.	Раздел 2. Основные требования к оформлению документов	20	7,5	12,5	
13.	Виды деловых писем. Правила оформления делового письма	6	2	4	Практическая работа
14.	Оформление организационных документов	6	2	4	Практическая работа
15.	Информационно-справочные документы	2	1	1	Практическая работа
16.	Распорядительные документы	2	1	1	Практическая работа
17.	Регистрация документов, архивное дело	2	1	1	Практическая работа

18.	Контрольная работа №2. «Основные требования к оформлению документов»	2	0,5	1,5	Контрольное тестирование
19.	Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве	20	6,5	13,5	
20.	Обзор технических средств, применяемых при автоматизации делопроизводства и документооборота	2	1	1	Практическая работа
21.	Установка принтера и подготовка документов к печати	2	1	1	Практическая работа
22.	Системы оптического распознавания документов	2	1	3	Практическая работа
23.	Интернет в делопроизводстве	6	2	4	Практическая работа
24.	Охрана труда в офисе	2	1	1	Практическая работа
25.	Контрольная работа №3 «Интернет в делопроизводстве»	2	0,5	1,5	Контрольное тестирование
26.	Реализация итогового проекта	2		2	
27.	Защита проектов	2		2	Контрольное тестирование, защита
	ИТОГО	72	18,5	53,5	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение - 2 часа

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 – 30 часов

Тема 1.1. Системы подготовки текстовых документов. Набор текстов. Составление резюме - 4 часа

Теория: 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: интерактивного электронного учебника «Составление резюме, или Правила форматирования текста».

Тема 1.2. Виды документов, их классификация - 2 часа

Теория: 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: интерактивного электронного учебника «Наведём порядок, или Систематизация документов».

Тема 1.3. Основные положения по документированию управленческой деятельности - 4 часа

Теория: 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: интерактивного электронного учебника «Что есть что, или Реквизиты документов»

Тема 1.4. Структура стандартного бланка организации. Реквизиты бланка. Работа с шаблоном документа - 2 часа

Теория: 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: интерактивного электронного учебника «Познакомьтесь с нашей фирмой, или Создание фирменного бланка».

Тема 1.5. Документы по кадровому составу. Использование списков. Таблицы в текстовых документах – 4 часа

Теория: 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: «Вакантное место, или Списки»; «Личная карточка, или Редактирование таблиц».

Тема 1.6. Работа со стилями. Проверка правописания - 6 часов

Теория: Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные 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: «Инструкция по делопроизводству, или Создание оглавления»; «И снова инструкция по делопроизводству, или Создание стиля».

Контрольная работа № 1 – 2 часа

«Оформление документов с использованием MSWord»

Раздел 2. Основные требования к оформлению документов – 20 часов

Тема 2.1. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма – 6 часов

Теория: 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: «„Не будете ли Вы любезны...”, или Правила оформления делового письма»;

«Письма разные нужны, письма всякие важны, или Текст делового письма»;

«К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение, или Как тактично отказать».

Тема 2.2. Оформление организационных документов – 6 часов

Теория: 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:

«„Утверждаю”, или что такое организационные документы»;

«Обязанности делопроизводителя, или Должностные инструкции».

Тема 2.3. Информационно-справочные документы – 2 часа

Теория: 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:

«Дайте справку о том, что нужна справка, или Информационно-справочные документы»;

«Заседание продолжается, или Оформление протокола».

Тема 2.4. Распорядительные документы – 2 часа

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

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника «Тут же дан царём указ..., или Оформление распорядительных документов».

Тема 2.5. Регистрация документов, архивное дело – 2 часа

Теория: 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: уроки интерактивного электронного учебника «Запишем в историю или Регистрация документов»

Контрольная работа № 2. «Основные требования к оформлению документов» - 2 часа

Раздел 3. Информационные технологии в делопроизводстве – 20 часов

Тема 3.1. Обзор технических средств, применяемых при автоматизации делопроизводства и документооборота – 2 часа

Теория: 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.

Практическая работа: «Выбор средств обработки, хранения и поиска документов»

Тема 3.2. Установка принтера и подготовка документов к печати – 2 часа

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

Практическая работа: уроки интерактивного электронного учебника «Что это за чудо! или Знакомство с принтером»

Тема 3.3. Системы оптического распознавания документов – 2 часа

Теория: 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: уроки интерактивного электронного учебника «Маска, я тебя знаю, или Работа со сканером».

Тема 3.4. Интернет в делопроизводстве – 6 часов

Теория: 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:

«До чего дошел прогресс, или Работа с браузером»;

«Найди то, не знаю что, или Составление запроса»;

«Конкурентная разведка, или Эффективный поиск в Интернете»;

«Напиши мне письмо, или Электронная почта».

Тема 3.6. Охрана труда в офисе – 2 часа

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

Практическая работа: Разработка информационного буклета «Охрана труда в офисе»

Контрольная работа № 3. «Интернет в делопроизводстве» - 2 часа

Реализация итогового проекта – 2 часа

Практическая работа: выполнить проект по темам

- Документооборот ОАО «Буль-буль» (фирма по изготовлению водолазных костюмов).

- Документооборот ЧП «Зелёный остров» (фирма по производству удобрений).

- Документооборот ЧП «Бульдозер» (фирма выполняет заказы по ландшафтному дизайну).

- Документооборот ЗАО «Насекомым нет!» (фирма по изготовлению репеллентов).

- Документооборот ООО «Землянка» (строительная компания).

Защита проектов – 2 часа

Практика: Защита проектов в группах

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. ознакомлены с современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов.
2. Успешно владеют системой базовых знаний теоретических основ современных информационных 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. обучены эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера и дополнительные периферийные устройства.
5. приобретены навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации и научиться подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий	Сроки проведения промежуточной итоговой аттестации
1	1	01.09.21.	31.05.22	36	36	72 ч	1 раза в неделю по 2 часа	Декабрь/май

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение	Помещение	Учебный кабинет из расчета 3,5 м2 на 1 ребенка. Помещение для занятий сухое, легко проветриваемое, хорошо освещённое, без подсобных помещений (не являются необходимыми для реализации программы).
	Оборудование	• Компьютерные столы и подъемно-поворотные стулья для обучающихся, соответствуют росту и возрасту обучающихся • Стол и стул для педагога. • Шкаф для хранения. • Интерактивная доска.
	Оборудование (минимум)	Компьютер IBM PC-совместимый компьютер. Процессор не ниже Pentium-100 (рекомендуется Pentium II 300 или выше). Оперативная память не меньше 64 Мб (рекомендуется 256 Мб или больше). – 10 шт. Монитор
	Технические средства обучения	Ноутбук для демонстрации Проектор, подключаемый к ноутбуку Интерактивная доска Цветной принтер Сканер
Информационное обеспечение	Программные средства	Операционная система: Windows 10, Пакет Microsoft Office (любая версия), Браузеры Opera, GoogleChrome, Internet Explorer. Он-лайн сервисы. Программа для оптического распознавания текста CuneiForm, программа архиватор WinRAR.
	Методический и учебный материал	• Разработки занятий • Презентации • Видеоуроки

		• Практические работы • Карточки-задания для самостоятельного выполнения • Примеры готовых работ
Кадровое обеспечение		Педагог дополнительного образования, стаж работы по направлению деятельности 1 год.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация и текущий контроль позволяют определить, достигнуты ли обучающимися планируемые результаты, освоена ли ими программа.

Промежуточная аттестация и текущий контроль по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Олимп» проводится в соответствии с «Положением о порядке текущего контроля качества прохождения дополнительных общеобразовательных программ, промежуточной аттестации педагогов» МБУДО «СЮТ» утвержденного приказом директора №11 от 26.01.2021 г.

Промежуточная аттестация проводится два раза в год (декабрь и апрель, май).

Формы промежуточной аттестации: зачет, практическая проектная работа.

Текущий контроль проводится после каждой темы в следующих формах: самостоятельные работы, зачеты, практические работы.

Предметные результаты оцениваются следующим образом:

5 баллов (высокий уровень) – 91-100% выполнения заданий

4 балла (повышенный уровень) -71-90% выполнения заданий

3 балла (базовый уровень) – 50-70% выполнения заданий

Характеристика оценочных материалов

Перечень диагностического инструментария для осуществления мониторинга достижения учащимися планируемых результатов

	Планируемые результаты	Критерии оценивания и показатели	Формы подведения итогов реализации программ Виды контроля/ промежуточной аттестации	Диагностический инструментарий (формы, методы, диагностика)	Формы фиксации и отслеживания результата
Личностные результаты	сформировано положительное отношение к знаниям;	Динамика уровня положительного отношения к знаниям	Анкетирование два раза в год: в сентябре и в мае	Анализ заинтересованности	Карта личностного роста учащихся
	развита самостоятельность;	Самостоятельность в выборе тем и подходе к написанию проектов	Анкетирование два раза в год: в сентябре и в мае	Изучение общей самооценки с помощью опросника Г.Н. Казанцевой	Карта личностного роста учащихся
	сформировано умение демонстрировать результаты своей работы;	Презентация своих проектов	Анкетирование два раза в год: в сентябре и в мае	Наблюдение	Карта личностного роста учащихся
	сформировано умение работать в паре, малой группе, коллективе.	Работа малыми большими группами	В течение учебного года на занятиях, мероприятиях	Наблюдение	Карта личностного роста учащихся
	Сформирована готовность к саморазвитию и самообразованию	Профессиональное самоопределение	Анкетирование два раза в год: в сентябре и в мае	Дифференциально-диагностический опросник (Е.А. Климов) Методики Г.В. Резапкиной: «Профиль», «Тип мышления», «Тест умственного развития»	Карта личностного роста учащихся

Метапредметные результаты	развито критическое, системное, алгоритмическое и творческое мышление;	Разработка и написание программ а определенное время, применение творческого подхода	Промежуточная аттестация	Наблюдение	Карта личностного роста учащихся
	развиты внимание, память, наблюдательность;	-Выбирает оптимальные пути получения информации. -Критически оценивает полученную информацию и ее источники. -Определяет потенциальные способы написания программного кода.	Текущий контроль по темам	Тренировочные задания по темам	Карта личностного роста учащихся
	развит познавательный интерес;	Находят решение заданий в условиях отсутствия очевидных образцов и алгоритмов решения.	Промежуточная аттестация	Разрабатываются нестандартные проекты	Карта личностного роста учащихся
Предметные результаты	ознакомлены с современными требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению документов.	-знают основные требования, предъявляемыми к составлению и оформлению документов - умеют составлять официальные документы	Текущий контроль по разделу «делопроизводство»	Тренировочные задания по темам	Журнал посещаемости
	Успешно владеют системой базовых знаний теоретических основ современных информационных технологий, применяемых в делопроизводстве.	-знают основ современных информационных технологий, применяемых в делопроизводстве	Текущий контроль по разделу «Делопроизводство»	Тренировочные задания по темам	Журнал посещаемости

Знают методы и средства обработки и хранения информации, назначение и возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office.	-применяют методы и средства обработки и хранения информации, используя программные средства пакета Microsoft Office.	Текущий контроль по разделу «Обработка и хранение информации»	Тренировочные задания по темам	Журнал посещаемости
обучены эффективно использовать соответствующее аппаратное и программное обеспечение компьютера и дополнительные периферийные устройства.	-применяют аппаратное и программное обеспечение и периферийные устройства - умеют обрабатывать события	Практическая работа	Тренировочные задания по блокам	Журнал посещаемости
приобретены навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой информации и научены подготавливать различные управленческие документы на персональном компьютере.	- умеют профессионально подготавливать управленческие документы. - работают с приложениями для профессиональной обработки текстовой информации	Текущий контроль по разделу Промежуточная аттестация за второе полугодие	Проектная практическая деятельность	Журнал посещаемости

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Особенности организации образовательного процесса - очно

Методы обучения – практический, проблемный, дискуссионный, объяснительно - иллюстративный

Формы организации образовательного процесса - индивидуальные и групповые

Формы организации учебного занятия – лекции, практикумы, семинары, проекты.

Педагогические технологии – технология проблемного обучения, технология критического мышления, технология индивидуализации обучения.

Алгоритм учебного занятия –

1. Разбор домашних тренировочных заданий.
2. Лекция по новому материалу.
3. Практикум.
4. Выполнение практических заданий.
5. Рефлексия

Дидактические и методические материалы программы

Организационно-методическая продукция:

- 1) Тематические папки по разделам:

Оформление документов с использованием MSWord

Оформление организационных документов

Информационные технологии в делопроизводстве

Итоговые проекты

- 2) Практические работы по темам курса

Прикладная методическая продукция:

- 1) Образцы выполненных работ:

Документооборот ЧП «Гавай рядом» (фирма по производству удобрений).

Документооборот ЧП «Бульдозер» (фирма выполняет заказы по ландшафтному дизайну).

Документооборот ООО «Землянка» (строительная компания)

Документооборот ООО «Спектр» (магазин по продажам канцелярских товаров и игрушек).

- 2) Перечень тем проектных работ.
- 3) Критерии оценивания проектных работ.
- 4) Задания для промежуточной аттестации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература, используемая педагогом для разработки программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и доп., вступающими в силу с 01.08.2020)
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Литература, используемая педагогом для организации образовательного процесса

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».

Литература, рекомендуемая для детей и родителей:

1. Татарников А. Н., Немирович-Данченко П. М. Делопроизводство на ПК: Учебное пособие.
2. Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания к итоговому проекту.