АННОТАЦИЯ

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 с использованием MS Word
2	28.02	Основные требования к оформлению документов
3	16.05	Информационные технологии в делопроизводстве