

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

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

СОГЛАСОВАННО
Методическим советом
МБУДО «СИОТ»
Протокол № 3
от «27» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УВР
МБУДО «СИОТ»
Т.А. Брюханова
«27» сентября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» НА БАЗЕ ЛИЦЕЙ № 3
на 2022-2023 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
2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ 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. Владеть 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.

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 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. 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

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	
1.	06.09		Вводное занятие. Правила техники безопасности	1			Контрольное тестирование
Раздел 1. Оформление документов с использованием MS Word (27 часов)							
1.	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
2.	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
3.	20.09		Виды документов, их классификация	2	Классификация документов по видам деятельности. Классификация по наименованиям.	«Наведём порядок, или Систематизация документов»	Практическая работа
4.	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.	«Что есть что, или Реквизиты документов»	Практическая работа

					Стандартные форматы. Стандартные размеры полей.		
5.	04.10		Основные положения по документированию управленческой деятельности	2	Реквизиты бланка. Работа с шаблоном документа	«Что есть что, или Реквизиты документов»	Практическая работа
6.	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
7.	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
8.	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
9.	01.11		Документы по кадровому составу. Использование списков	2	Создание списка. Использование автоформата при создании списков.	«Вакантное место, или Списки	Практическая работа
10.	08.11		Таблицы в текстовых документах	2	Таблицы и их свойства. Списки и их виды.	«Личная карточка, или Редактирование таблиц»	Практическая работа
11.	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
12.	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

13.	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
14.	06.12		Контрольная работа № 1. «Оформление документов с использованием MS Word»	2	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение практического задания	Контрольная работа
Раздел 2. Основные требования к оформлению документов (21 часа)							
15.	13.12		Промежуточная аттестация	1	Выполнение теоретической части заданий	Выполнение практической работы	Контрольная работа
15.	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
16.	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
17.	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
18.	10.01		Оформление организационных документов	2	Согласование документов. Утверждение документов. Срок действия организационных документов.	«Обязанности делопроизводителя, или Должностные инструкции»	Практическая работа

19.	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
20.	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
21.	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
22.	07.02		Распорядительные документы	2	Оформление распорядительной части приказа. Выписка из приказа.	«Тут же дан царём указ..., или Оформление распорядительных документов»	Практическая работа
23.	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
24.	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
25.	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)							

26.	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
27.	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
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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	«Найди то, не знаю что, или Составление запроса»; «Конкурентная разведка, или Эффективный поиск в Интернете»;	Практическая работа

					объявлений. Специальные справочные службы: порталы, банки рефератов, библиотеки и т. п.			
32.	18.04		Интернет делопроизводстве	в	2	Электронная почта в Интернете. Почтовые серверы. Регистрация. Окно почтового сервера. Отправление и получение почты. Адресная книга.	«Напиши мне письмо, или Электронная почта»	Практическая работа
33.	25.04		Промежуточная аттестация		1	Выполнение теоретической части заданий	Выполнение практической работы	Контрольная работа
33.	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
34.	16.05		Контрольная работа №3 «Интернет делопроизводстве»	в	2	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение практического задания	Контрольная работа
35.	23.05		Реализация итогового проекта		2	Подготовка документации по собственной фирме		
36.	30.05		Защита проектов		2	Защита документации своего предприятия		Защита проекта
Итого 72 часа								