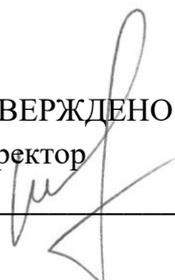


Министерство образования Кировской области
Департамент образования администрации города Кирова
МБОУ "СОШ с УИОП № 66" города Кирова

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Шустов С,М.

Приказ № 674 от «01» 09

2023 г.



Рабочая программа
по внеурочной деятельности
«Компьютерное делопроизводство»
Формирование функциональной грамотности
для учащихся 10 класса

Киров 2023

Компьютерное делопроизводство (10 класс)

Пояснительная записка

Дополнительная образовательная программа внеурочной деятельности учащихся МБОУ "СОШ с УИОП №66" города Кирова "Компьютерное делопроизводство" для учащихся 10 классов на 2023-2021 учебный год составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом основного общего образования (Приказ МОиН РФ №373 от 6 октября 2009 года), "Примерной основной образовательной программы образовательного учреждения. Основная школа"/ сост. Е.С.Савинов. - 4-е изд., перераб. - М.: Просвещение, 2012. (Стандарты второго поколения), Письма Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2011г. №03 -296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования». Программа модифицирована в соответствии с Концепцией воспитательной работы ОУ.

Данный курс разработан для учащихся 10 классов как начальный этап знакомства с компьютером и его возможностями в области информационных технологий, в частности, технологии обработки текстовой информации.

Актуальность курса. Основным назначением курса является оказание помощи обучающимся в 10 классе в выборе профиля обучения и будущей профессии с учётом личных возможностей, интересов и склонностей.

Цель курса – познакомить учащихся с возможностями компьютера для эффективной организации работы с документами.

Задачи курса:

1. Познакомить с требованиями организации рабочего места и безопасности труда на ПК.
2. Дать представление о документах (классификация документов, бумажные и электронные документы).
3. Освоить приёмы редактирования и форматирования документов в текстовом редакторе WORD.
4. Научить оформлять доклады, резюме, справки, письма, бланки средствами текстового редактора в соответствии с существующими правилами.
5. Познакомиться со средствами связи и тиражирования документов.
6. Познакомить с основными возможностями электронного офиса.

Специфика курса заключается в том, что курс практико-ориентированный.

Программа учитывает возрастные особенности подростка 15-16 лет, для которого важен конечный результат его деятельности, способствует формированию профессионального самоопределения. Программа способствует ориентации обучающихся на сферы человеческой деятельности «человек – знаковая система», «человек – техника». Программа курса рассчитана на 34 часов, из них 8 часа теории и 26 часов практики.

Режим обучения – сессионный.

Формы проведения – традиционная, урочная, лабораторно-практическая.

Методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный;
- репродуктивный;
- частично-поисковый.

На практических занятиях основным методом изложения теоретического материала являются инструкции и презентация.

Практические работы контролируются методом наблюдения и проверки.

Основные знания и умения

Обучающиеся должны знать:

- правила безопасности труда и внутреннего распорядка;
- классификацию документов;
- основные требования к оформлению документа;
- основные реквизиты документа;
- классификацию средств оргтехники;
- основные возможности программы «Электронный офис» (Outlook).

Вариативность курса

В зависимости от подготовки обучающихся в группе использовать резерв учителя для:

- дополнительного изучения материала, вызвавшего затруднения у группы;
- углублённого изучения материала, вызвавшего интерес у группы.

Учебно-тематический план

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» 10 класс

№	Тема программы	Количество часов		
		всего	теория	практика
1	Охрана труда и техника безопасности	1	1	
2	Знакомство с клавиатурой	3	1	2
3	Представление о документах, основные требования к оформлению документов	2	2	
4	Средства связи и тиражирования документов	2	2	
5	Работа с документами в текстовом редакторе WORD (редактирование и форматирование)	4	1	3
6	Оформление личных документов (резюме, справки)	4	-	4
7	Оформление доклада	4	-	4
8	Создание бланка предприятия с эмблемой	4	-	4
9	Способы оформления писем при помощи шаблона и на бланке предприятия	2	-	2
10	Работа с программой Outlook	6	1	5
11	Резерв учителя	2		2
		34	8	26

Теоретическое обучение (8 часов)

1. Охрана труда и техника безопасности (1 час):
 - вредные производственные факторы;
 - правила поведения за компьютером;
 - пожарная безопасность.
2. Знакомство с клавиатурой (1 час):
 - режим работы клавиатуры;
 - способы переключения клавиатуры;
 - описание основных клавиш.
3. Представление о документах, основные требования (2 часа):
 - к оформлению документов;
 - нормативная база делопроизводства;
 - классификация документов;
 - бумажные и электронные документы.
4. Средства связи и тиражирования документов (2 часа):

- классификация средств связи (телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная);
- классификация средств тиражирования.

Практическое обучение (24 часов)

1. Знакомство с клавиатурой (2 часа):

- работа с клавиатурным тренажёром.

2. Работа с документами в текстовом редакторе WORD (редактирование и форматирование) (3 часа):

- создание документа;
- исправление ошибок в документе;
- форматирование документа (изменение параметров шрифта, установка отступов, интервалов, создание маркированных и нумерованных списков).

3. Оформление личных документов (4 часа):

- оформление справки;
- оформление резюме с помощью Мастера резюме.

4. Оформление доклада (4 часа):

- оформление титульного листа;
- оформление доклада по черновику.

5. Создание бланка предприятия с эмблемой (4 часа):

- создание эмблемы;
- создание шаблона бланка предприятия.

6. Способы оформления писем (2 часа):

- создание письма при помощи шаблона;
- создание письма на ланке предприятия.

7. Работа с программой Outlook (5 часов)

- знакомство с интерфейсом;
- планирование рабочего времени;
- учёт выполненной работы.

Методические рекомендации

В данном элективном курсе предполагается два уровня обученности:

- *репродуктивный*;
- *новшество*.

Теоретическое обучение проводится на уровне воспроизведения. Используются репродуктивный и объяснительно-иллюстративный методы. Включает в себя инструктаж по технике безопасности труда при работе в кабинете информатики и вычислительной техники, знакомство с клавиатурой, знакомство с нормативной базой делопроизводства и классификацией документов.

Практические навыки вырабатываются при операционно-предметной системе обучения. При освоении различных способов оформления документа обучающийся переходит на уровень новшества: самостоятельно использует эти способы при оформлении документов разных типов.

№	Тема программы	Количество часов			Формы реализации методов		Различный материал программы
		всего	теория	практика	теория	практика	
1	Охрана труда и техника безопасности	1	1		Лекция		Инструкция
2	Знакомство с клавиатурой	3	1	2	Рассказ, самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Презентация, помощь программы, клавиатурный тренажёр Stamina
3	Представление о документах, основные требования к оформлению документов	2	2		Лекция, самостоятельная работа	Лабораторная работа	Презентация, раздаточный материал для лабораторной работы
4	Средства связи и тиражирования документов	2	2		Беседа, самостоятельная работа	Лабораторная работа	Презентация, раздаточный материал для лабораторной работы
5	Работа с документами в текстовом редакторе WORD (редактирование и форматирование)	4	1	3	Самостоятельная работа	Практическая работа	Обучающая программа, материал для лабораторной работы, MS WORD
6	Оформление личных документов (резюме, справки)	4	-	4	Лекция-беседа	Лабораторная работа	Раздаточный материал для лабораторной работы, MS WORD
7	Оформление доклада	4	-	4		Самостоятельная работа	MS WORD

8	Создание бланка предприятия с эмблемой	4	-	4		Лабораторная работа	MS WORD и графика в нём (образцы)
9	Способы оформления писем при помощи шаблона и на бланке предприятия	2	-	2		Лабораторная работа	Образцы писем, MS WORD
10	Работа с программой Outlook	6	1	5	Рассказ, самостоятельная работа	Практическая работа	Обучающая программа Outlook
11	Резерв учителя	2		2			
		34	8	26			