


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №82» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Рассмотрено

Руководитель ШМО


Протокол № 1
от « 31 » августа 2020г.

Согласовано

Заместитель директора по ВР

МБОУ «Гимназия №82»

 И.С. Михальская

« 31 » августа 2020г.

Утверждаю

Директор МБОУ

«Гимназия №82»

 Ю.Б. Тютченко

Приказ № 844

от « 31 » августа 2020г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности**

по «Компьютерному делопроизводству»

для 10 А класса

Срок реализации программы: 2020-2021 уч.год

Составитель программы: Рахматуллина С.Г.

Год составления программы : 2020

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

Личностные результаты:

- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития информатики;
- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию в области делопроизводства;
- формирование коммуникативной компетентности в общении со взрослыми в процессе образовательной деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии изменяющейся ситуацией;
- умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Предметные результаты:

- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации;
- умение обрабатывать текстовую и табличную информации;
- умение работать с документами;
- умение анализировать простые алгоритмы для конкретного исполнителя с фиксированным набором команд;
- знание принципов работы с документами;
- умение работать с нормативной базой современного делопроизводства;
- умение анализировать информацию представленную в виде схем;
- умение создавать презентацию;
- умение создавать текстовый документ;
- умение работать с внутренними информационно-справочными документами и документами управления;
- умение создавать и выполнять эргономику и оптимизацию условий труда за компьютером.
- К концу 10 класса у учащихся будут сформированы следующие УУД:

Личностные - умение выделить нравственный аспект поведения.

Регулятивные - умение контролировать свою деятельность по результату, умение адекватно понимать оценку взрослого и сверстника.

Познавательные — упорядочение объектов по выделенному основанию; классификация - отнесение предмета к группе на основе заданного признака; моделирование.

Коммуникативные - умение слушать собеседника



2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

1. Краткая характеристика содержания курса.

«Компьютерное делопроизводство» - помочь старшеклассникам овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности.

Главное внимание в курсе уделяется, изучению систем обработки текстовой информации. Учащиеся знакомятся, как и со способами компьютерной обработки деловой информации, так и изучают основы делопроизводства, методы организации делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

Навыки, полученные при изучении этого курса, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять при помощи компьютера.

Основная методическая установка - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи преподавателя входит создание условий для реализации ведущей групповой деятельности - авторского действия, выраженного в проектных формах работы. Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей обучающихся.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации.

Курс «Компьютерное делопроизводство» ориентирован на учащихся 10-11-х общеобразовательных классов средней школы. Разработан на основе учебного пособия «Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой» под редакцией Н.В.Козлова, а также с учетом программ элективного курса: «Информационные технологии в бизнесе» авторы С.А.Бешенков, Е.А. Ракитина, Л.В. Галыкина, И.В. Галыкина.; и «Компьютерное делопроизводство» автор Т.А. Бородина. Данный курс рассчитан на 28 часов из расчета 1 час в неделю в течении одного года обучения.

Цели программы:

- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности
- изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

Задачи:

- знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала

2. Воспитывающий и развивающий потенциал курса.

Образовательный потенциал:

- представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- формирование навыков оформления документов в соответствии с существующими правилами;

- освоение наиболее распространенных программных продуктов общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоение современными способами пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения.

Развивающий потенциал:

- развитие потребности в овладении навыками компьютерной обработки деловой информации;
- формирование навыков компьютерной обработки деловой информации в процессе коллективной работы.

Воспитательный потенциал:

- приобретение практического опыта в овладении навыками компьютерной обработки деловой информации;
- формирование понимания делопроизводства.

3. Межпредметные связи учебного курса.

Курс может с успехом использоваться в различных профилях старшей школы. Знания, умения и способы работы с информацией, полученные на занятиях, являются элементами **информационной компетенции** — одной из ключевых компетенций старшей профильной школы.

4. Ключевые темы курса.

1. **Основы делопроизводства:** история; документооборот; документопотоки; основные типы документов; бумажные и электронные документы; классификация документов (8 ч).
2. **Нормативная база современного делопроизводства:** общие сведения; указы и распоряжения президента РФ, касающиеся делопроизводства; законы РФ в сфере делопроизводства; постановления и распоряжения Правительства РФ в сфере делопроизводства; правовые акты федеральных органов исполнительной власти РФ; правовые акты коммерческих и иных государственных структур; государственные стандарты (ГОСТЫ); ГСДОУ (Государственная система документального обеспечения управления); классификаторы – (7 ч).
3. **Организационно правовые документы:** общие сведения; учредительный договор; устав; положение об организации; штатное расписание и численность; положение о структурных подразделениях; должностная инструкция (2 ч).
4. **Внутренние информационно-справочные документы и документы управления:** приказы; протоколы, решения; акты; докладные записки; служебные записки; объяснительные записки; справки; сводки; заключения (2 ч).
5. **Документы по личному составу:** общие сведения; приказы по личному составу; заявление; резюме; командировочное удостоверение; другие документы по личному составу (расписка, доверенность и т.п.) (1 ч).
6. **Оформление документов: требования, правила и т.д.:** формат бланка документа; состав реквизитов документов; правила оформления документов; язык составления документов; правовая и законодательная охрана документов (3 ч).
7. **Документооборот:** основные принципы и методы; обработка входящей документации; обработка исходящей документации; обработка внутренней документации; оптимизация документооборота; регистрация документов и контроль их исполнения; архивное хранение документов; организация хранения документов: номенклатура дел (1ч).
8. **Создание текстового документа с помощью текстового редактора Word:** работа в Word, интерфейс окна; создание текстовых документов в Word; работа с текстом, копирование и перемещение фрагментов текста; автоматическая проверка орфографии; оформление текстовых документов; печать текстовых документов (1 ч).
9. **Создание табличных документов с помощью редактора таблиц Excel:** работа в

Excel, интерфейс окна; создание и сохранение новых электронных таблиц (книг) в Excel; операции с ячейками; вычисление в Excel; оформление таблиц Excel; построение графиков и диаграмм; печать документов в Excel; (2 ч).

10. **Эргономика и оптимизация условий труда за компьютером:** организация рабочего места персонала офиса; организация рабочего места секретаря; обеспечение оптимальных условий труда; санитарные и гигиенические нормы для работников офиса (1 ч).

Формы организации учебных занятий:

- Обсуждение, практикум.
- Викторины, конкурсы, олимпиады, турниры, соревнования.

Виды деятельности:

- Лекция, обсуждение, практикум.

5. Основные виды предметной деятельности:

- Смотр знаний.
- Познавательная деятельность.
- Интеллектуальная деятельность.
- Теория.
- Практика.

6. Организация проектной и учебно-исследовательской деятельности:

Проектные и творческие работы обучающихся.

7. Формы контроля:

- тестирование;
- творческий проект;
- листы наблюдения;
- выполнение обучающимися практические задания;
- итоговая рефлексия.

Используются различные методы контроля: наблюдение, проектирование, метод «Портфолио», методики: карта успеха, сундук регалий.

3. Тематическое планирование.

№	Тема урока	Количество часов
1	Основы делопроизводства:	8
2	Нормативная база современного делопроизводства	7
3	Организационно правовые документы	2
4	Внутренние информационно-справочные документы и документы управления	2
5	Документы по личному составу	1
6	Оформление документов: требования, правила и т.д	3
7	Документооборот	1
8	Создание текстового документа с помощью текстового редактора Word	1
9	Создание табличных документов с помощью редактора таблиц Excel	2
10	Эргономика и оптимизация условий труда за компьютером	1
28	Итого	28