

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №90» р. п. Чунский

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Делопроизводство на ПК

курс внеурочной деятельности

9

класс

Направление: социальное

Пояснительная записка

Место курса в образовательном процессе

Уровень образования: основное общее

Количество часов: 1 час в неделю, всего 34 часа

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

УМК: Татарников А. Н., Немирович-Данченко П. М. Делопроизводство на ПК: Учебное пособие.

- Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Методические рекомендации.
 - Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 1 «Оформление документов с использованием MS Word».
 - Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 2 «Основные требования к оформлению документов».
 - Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания для проведения контрольной работы № 3 «Информационные технологии в делопроизводстве».
 - Татарникова Л. А. Делопроизводство на ПК: Задания к итоговому проекту.
- В календарном планировании оставляю за собой право коррекции программы.

Личностные, метапредметные и предметные результаты

Личностные

У обучающихся будут сформированы:

- учебно-познавательный интерес к новому учебному материалу и способам решения новой задачи;
- ориентация на понимание причин успеха во внеучебной деятельности, в том числе на самоанализ и самоконтроль результата, на анализ соответствия результатов требованиям конкретной задачи;
- способность к самооценке на основе критериев успешности внеучебной деятельности;
- чувство прекрасного и эстетические чувства на основе знакомства с мировой и отечественной художественной культурой.

Ученик получит возможность для формирования:

- внутренней позиции школьника на уровне положительного отношения к школе, понимания необходимости учения, выраженного в преобладании учебно-познавательных мотивов и предпочтении социального способа оценки знаний;
- выраженной устойчивой учебно-познавательной мотивации учения;
- устойчивого учебно-познавательного интереса к новым общим способам решения задач;
- адекватного понимания причин успешности/несуспешности внеучебной деятельности;
- осознанных устойчивых эстетических предпочтений и ориентации на искусство как значимую сферу человеческой жизни.

Регулятивные

Обучающийся научится:

- планировать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, в том числе во внутреннем плане;
- учитывать установленные правила в планировании и контроле способа решения;
- осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- оценивать правильность выполнения действия на уровне адекватной ретроспективной оценки соответствия результатов требованиям данной задачи и задачной области;
- адекватно воспринимать предложения и оценку учителей, товарищей, родителей и других людей;

- различать способ и результат действия.

Ученик получит возможность научиться:

- в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи;
- проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве;
- самостоятельно адекватно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение, как по ходу его реализации, так и в конце действия.

Познавательные

Обучающийся научится:

- осуществлять поиск необходимой информации для выполнения внеучебных заданий с использованием учебной литературы и в открытом информационном пространстве, энциклопедий, справочников (включая электронные, цифровые), контролируемом пространстве Интернета;
- осуществлять запись (фиксацию) выборочной информации об окружающем мире и о себе самом, в том числе с помощью инструментов ИКТ;
- строить сообщения, проекты в устной и письменной форме;
- проводить сравнение и классификацию по заданным критериям;
- устанавливать причинно-следственные связи в изучаемом круге явлений;
- строить рассуждения в форме связи простых суждений об объекте, его строении, свойствах.

Ученик получит возможность научиться:

- осуществлять расширенный поиск информации с использованием ресурсов библиотек и сети Интернет;
- записывать, фиксировать информацию об окружающем мире с помощью инструментов ИКТ;
- осознанно и произвольно строить сообщения в устной и письменной форме;
- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- осуществлять синтез как составление целого из частей, самостоятельно достраивая и восполняя недостающие компоненты;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;

Коммуникативные

Обучающийся научится:

- адекватно использовать коммуникативные, прежде всего – речевые, средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое сообщение, владеть диалогической формой коммуникации, используя, в том числе средства и инструменты ИКТ и дистанционного общения;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнера в общении и взаимодействии;
- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов;
- задавать вопросы;
- использовать речь для регуляции своего действия;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач, строить монологическое высказывание, владеть диалогической формой речи.

Ученик получит возможность научиться:

- учитывать разные мнения и интересы и обосновывать собственную позицию;
- понимать относительность мнений и подходов к решению проблемы;
- аргументировать свою позицию и координировать ее с позициями партнеров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для эффективного решения разнообразных коммуникативных задач.

Предметные результаты

В рамках курса «Делопроизводство на ПК» учащиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

- знают принципы и структуру файловой системы компьютера;
- умеют создавать, сохранять, открывать, редактировать и оформлять текстовые документы;
- умеют работать с документами, содержащими сложные объекты, такие как списки, таблицы, графические объекты;
- знают и умеют применять основные требования ГОСТа при создании текстовых документов;
- владеют способами работы с изученными программами;
- умеют найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;
- владеют приемами организации и самоорганизации работы при создании документа;
- овладевают процедурой самооценки знаний и деятельности и корректируют дальнейшую деятельность по обработке электронных документов.

Содержание учебного предмета**Всего 34 часа**

№	Раздел	Количество часов	Количество практических работ
1	Введение	1	
2	Оформление документов с использованием MS Word	11	8
3	Основные требования к оформлению документов	10	9
4	Информационные технологии в делопроизводстве	9	6
5	Работа над проектом	2	
6	Защита проекта	1	
	ИТОГО:	34	23

Итоговый проект

По окончании изучения курса «Делопроизводство на ПК» предлагается итоговая работа в форме проекта.

Цель итогового проекта — закрепить практические умения по курсу «Делопроизводство на ПК».

Итоговый проект предполагает групповую работу: учащиеся делятся на группы по 2–3 человека, создают «виртуальную» фирму и имитируют её документооборот.

Темы проектов учащиеся могут предложить сами. Фамилии, имена и отчества сотрудников также предлагают учащиеся.

Можно предложить смежные темы, например: ООО «Строймонтаж» занимается строительством зданий, ООО «Дорсервис» занимается укладкой дорог, ЧП «Иванов» занимается продажей строительного материала. Если три группы выберут эти темы, то деловую переписку можно имитировать именно между этими организациями.

Перед тем, как начать работу над проектом, нужно удалить созданные во время занятий стили и систему папок. Созданные на занятиях документы лучше использовать в качестве образцов.

При составлении учащимися технического задания желательно, чтобы сразу были прописаны темы документов (по какому поводу будет составлен акт, какой протокол будет составлен и т. д.). Образец технического задания можно выдать детям после того, как будет пройдена первая часть курса.

Темы для проекта

- 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).

Фирма имеет организационные документы (устав, штатное расписание), номенклатуру дел, в процессе деятельности ведётся деловая переписка с другими фирмами, журнал регистрации документов, издаются и регистрируются приказы, выписываются справки, создаются акты и протоколы, а также докладные и объяснительные записки. Фирма имеет прайс-лист, буклеты, рекламные плакаты, и макет сайта, оформленные в фирменном стиле. Для хранения документов создана система папок.