

Рабочая программа разработана на основе следующих нормативных документов:

#### ***Федеральный уровень***

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013).
2. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» / Приказ Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 г. № 30550)
3. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования / Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 г. № 30067).
4. Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях» / Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 02-600 (Зарегистрирован Минюстом России 03.03.2011 № 23290)

#### ***Региональный уровень***

1. Закон Челябинской области «Об образовании в Челябинской области» / Постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 29.08.2013 г. № 1543.
2. Об утверждении Концепции региональной системы оценки качества образования Челябинской области / Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 28.03.2013 г. № 03/961.
3. Об утверждении Концепции профориентационной работы образовательных организаций Челябинской области на 2013-2015 год / Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 05.12.2013 г. № 01/4591.

#### **Методические рекомендации**

1. Методические рекомендации для руководителей образовательных организаций по реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / <http://ipk74.ru/news>.
2. Методические рекомендации для педагогических работников образовательных организаций по реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / <http://ipk74.ru/news>.
3. Информационно-методические материалы для родителей о Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» / <http://ipk74.ru/news>.
4. Информационно-методические материалы о Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для учащихся 8–11 классов / <http://ipk74.ru/news>.

Преподавание предмета «Информатика и ИКТ» в общеобразовательных организациях определяется следующими нормативными документами и с учетом следующих методических рекомендаций.

#### **Нормативные документы, обеспечивающие реализацию Федерального компонента государственного образовательного стандарта**

##### ***Федеральный уровень***

1. Об утверждении Федерального компонента государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования / Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089.

### ***Региональный уровень***

1. О внесении изменений в областной базисный учебный план для общеобразовательных организаций Челябинской области, реализующих программы основного общего и среднего общего образования / Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 30.05.2014 № 01/1839.

2. О разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в общеобразовательных учреждениях Челябинской области / Письмо от 31.07.2009 г. №103/3404

3. Методические рекомендации по преподаванию учебных предметов областного базисного учебного плана в 2014 – 2015 году. Инструктивно-методическое письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 30.06.2014 № 03-02/4959

### ***Уровень образовательного учреждения***

1. Учебный план Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Углицкая средняя общеобразовательная школа на 2014-2015 учебный год.

2. Положение «О порядке разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов МБОУ Углицкая сош»

### ***Статус документа***

Программа курса «Делопроизводство на компьютере» разработана самостоятельно с привлечением Интернет-ресурсов.

В программе отражены содержание предметных тем, распределение учебных часов по разделам курса и последовательность изучения разделов и тем учебного предмета с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логика учебного процесса образовательного учреждения, возрастные особенности учащихся, определён набор практических работ, необходимых для формирования информационно-коммуникационной компетентности учащихся.

### ***Структура документа***

Программа включает следующие разделы: пояснительную записку; содержание программы учебного курса; учебно-тематический план; календарно-тематическое планирование; требования к уровню подготовки учащихся; характеристику контрольно-измерительных материалов; учебно-методическое обеспечение предмета и перечень литературы (основной и дополнительной) для учителя и учащихся.

### ***Общая характеристика учебного предмета***

Информатика – это наука о закономерностях протекания информационных процессов в системах различной природы, о методах, средствах и технологиях автоматизации информационных процессов. Она способствует формированию современного научного мировоззрения, развитию интеллектуальных способностей и познавательных интересов школьников; освоение базирующихся на этой науке информационных технологий необходимых школьникам, как в самом образовательном процессе, так и в их повседневной и будущей жизни.

Основная функция курсов по выбору в системе подготовки по информатике – выявление средствами предмета информатики нравственности личности, ее

профессиональных интересов. Для того, чтобы у учащихся была реальная возможность выбора, число таких курсов должно быть значительным, а содержание – не дублировать базовый курс. Его необходимо дополнить элементами, которые могут быть использованы для подготовки школьников к выбору профиля обучения. С этой точки зрения большое значение приобретают курсы, расширяющие базовый курс информатики, дающие возможность познакомиться учащимся с интересными нестандартными вопросами.

Целесообразность ведения данной деятельности в образовательном учреждении определяются возрастающей ролью информационных технологий в обществе и в формировании всесторонне развитой современной личности каждого человека.

Данная деятельность учащихся призвана служить формированию элементов информационной культуры, умений, необходимых для развития интеллектуальных способностей и познавательной деятельности, т.к. информационные технологии в современном обществе требуют определенной информационной культуры от члена этого общества, и чем раньше основные элементы этой культуры будут входить в окружение современного человека, тем раньше он сможет оперировать нужной ему информацией на должном уровне и современными средствами.

Проведение занятий по данной теме особенно актуально, так как учащимся старших классов предстоит сделать выбор будущей профессии, и даже если она не будет напрямую связана с издательской деятельностью, полученные здесь знания и навыки будут актуальны при получении дальнейшего образования и профессиональной деятельности.

### **Общая характеристика учебного предмета**

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей.

Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» необходим тем, кто хочет работать секретарем или секретарем-референтом, но плохо представляет себе эту область деятельности; он будет полезен будущим студентам, чья дальнейшая деятельность будет протекать в офисе: менеджерам, экономистам, административным работникам, специалистам, юристам; а также тем, у кого есть желание научиться работать на компьютере.

Вопросы делопроизводства достаточно широко освещены в печати. Но, к сожалению, если вы захотите познакомиться с современным делопроизводством, которое основано на знании компьютерных технологий общего назначения, вы не найдете учебника по делопроизводству в современном офисе на базе компьютерной технологии. Поэтому курс «Компьютерное делопроизводство», который позволяет учащимся не только сформировать комплекс умений работать на компьютере, но и получить знания основ российского делопроизводства, востребован старшеклассниками, выбравшими социально-экономический или гуманитарный профиль обучения.

Предлагаемый элективный курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию,

необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства с использованием возможностей текстового редактора WORD, т. е. обеспечить учащимся:

- представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- знакомство с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- знание теории основ делопроизводства;
- умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
- умение организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- умение оперативно работать с информацией.

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» несет в себе общезначимую культурологическую направленность, способствует формированию всесторонне образованной личности. Основная методическая установка курса — обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний, изложенных в учебном пособии для школьников. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей подростковой деятельности — авторского действия, выраженного в проектных формах работы.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся. Основной тип занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается учебным пособием для учеников, методическими рекомендациями для учителя, а также компьютерами, компьютерными программами, ГОСТами, обозначенными в программе курса. В качестве дополнительных источников информации по курсу используются справочники, а также разделы «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

Эффективное поведение делопроизводителя имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся применить изученное в созданной учебной ситуации.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение

правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

### **Цели курса:**

- 1) формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;
- 2) овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;
- 3) изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

### **Основные задачи курса:**

- 1) дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- 2) познакомить с различными документами и методами их использования;
- 3) научить оформлять документы в соответствии с правилами;
- 4) освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;
- 5) освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- 6) заложить основы УН, востребованных на рынке труда;

### **Методы обучения.**

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучаемой группы.

**Содержание курса** предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается методическим пособием для учеников, компьютерами, компьютерными программами, ГОСТ, обозначенными в программе курса.

В качестве дополнительных источников информации по курсу "Делопроизводство на компьютере" рекомендуются справочники, разделы "Справка" в изучаемых компьютерных программах.

### **Место предмета в учебном плане**

На изучение курса «Делопроизводство на компьютере» в средней школе из компонента образовательного учреждения выделено в X классе 34 (32) учебных часа из расчета 1 учебный час в неделю.

Курс включает в себя теоретическую и практическую части, интегрированные друг в друга. Учащимся начитывается теоретический материал по теме, проводится ряд практических занятий по освоению инструментов, после чего выделяется время для самостоятельного выполнения.

Данная программа предназначена для учащихся 11 класса, проявляющих определенный интерес в сфере издательской деятельности.

### **Ожидаемые результаты обучения**

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *знать*:

- 1) служебные функции секретаря;

- 2) организацию служебного места секретаря;
- 3) правила использования персонального компьютера (ПК) и оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- 4) основы профессиональной этики и делового общения;
- 5) основы делопроизводства;
- 6) историю развития делопроизводства;
- 7) современные компьютерные коммуникативные средства;
- 8) правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- 9) требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телеграммы, протокола, акты, справки, докладные записки);
- 10) правила этикета (служебного, речевого, поведенческого).

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *уметь*:

- 1) составлять и оформлять основные служебные документы;
- 2) выводить документы на печать;
- 3) работать с АРМ;
- 4) вести телефонные переговоры и деловые беседы;
- 5) участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов;

Учебная программа обучения профессии офис - секретарь разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря в учреждениях с учетом знаний по информационным технологиям.

### **ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ**

Учащиеся должны знать:

- назначение делопроизводства и его основные задачи;
- классификацию документов;
- понятие стандарта;
- форматы бумаги и поле в документах;
- структурную типовую организацию;
- понятие информационного потока и роль в нем документа;
- понятие бланка и реквизита;
- обязательные реквизиты на бланке;
- схему расположения реквизитов на бланке;
- типы бланков;
- технологию создания бланков;
- понятие шаблона, формы, трафаретного письма;
- технологию создания формы.

Учащиеся должны уметь:

- правильно располагать реквизиты при форматировании бланка;
- создавать различные типы бланков;
- использовать при создании документов шаблоны;
- создавать шаблоны;
- использовать стандартные фразы делового письма;
- составить письмо в деловом стиле;
- создавать документы при помощи Мастера;
- оформлять информационный стенд;
- создавать наклейки и конверты;
- оформление доклада;
- создавать приказы;

- оформлять протоколы.