

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки

Самарской области

ГБОУ СОШ с.Тепловка

РАССМОТРЕНО

Руководитель МО

Голушкова С.А.

Протокол №7 от «21» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

**и.о. директора школы
по УР**

Кузьмичева Е.Н.

Протокол №7 от «21» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. директора

Фисенко Н.Ю.

Приказ №56/1 ОД от «21» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Компьютерное делопроизводство»
10-11 класс

с. Тепловка, 2023

I. Планируемые результаты:

Личностные результаты:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- сформированность навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов.

метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели и составлять планы; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать учебную и внеучебную (включая внешкольную) деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения целей;
- выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к самостоятельной информационно- познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

предметные результаты:

- сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;
- владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов;
- владение умением понимать программы, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня;
- знание основных конструкций программирования;
- умение анализировать алгоритмы с использованием таблиц;
- владение стандартными приёмами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ;
- использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;
- сформированность представлений о компьютерно- математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
- сформированность представлений о способах хранения и простейшей обработке данных;
- сформированность понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними;
- владение компьютерными средствами представления и анализа данных;
- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- сформированность понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

II. Содержание обучения:

На **вводном занятии** проводится инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерами, рассматривается история делопроизводства, основные формы его организации и реализации.

В **первом** учебном модуле «*Документация*» рассматриваются различные формы деловых документов, требования к их оформлению, ГОСТы по делопроизводству, отрабатываются навыки использования компьютерных программ при создании и оформлении документации, усваиваются основные особенности делового языка документа.

Второй модуль «*Делопроизводство как сфера деятельности*» посвящен изучению делопроизводства как сферы трудовой деятельности. Рассматриваются основные направления документирования, требования к его структуре, нормативы.

В **третьем** модуле «*Технология работы с документами*» изучается структура делопроизводства в целом. Рассматриваются вопросы организации и автоматизации документооборота.

В завершение курса планируется проведение контрольной работы в форме деловой игры «Оформление на работу».

III. Тематическое планирование

Вводное занятие (1 ч).

1. Правила техники безопасности при работе с компьютером.

Общие вопросы организации письменных коммуникаций.

Тема 1. Документация. (16 ч).

1. Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству
2. Понятие документа. Виды. Классификация.
3. Основные реквизиты документов.
4. Оформление личных и служебных документов.
5. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. ГОСТы по делопроизводству.
6. Правила корректировки документов.
7. Компьютеризация делопроизводства. Требования к оформлению машинных документов.
8. Компьютерные программы, используемые в делопроизводстве.
9. Создание документов с помощью шаблонов.
10. Создание визитных карточек.
11. Деловая корреспонденция.
12. Этические нормы при составлении текста делового письма.
13. Стандарты при разработке научной документации, оформлении реферата, информационного обзора.

14. Виды академических работ.
15. Оформление академических работ.
16. Выполнение практического задания.

Тема 2. Делопроизводство как сфера деятельности (9 ч)

1. Организационно-распорядительная документация (ОРД).
2. Документация по деятельности предприятия.
3. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.
4. Информационно-справочная документация.
5. Записки, акты, справки.
6. Документация по трудовым правоотношениям.
7. Заявления. Приказы по личному составу. Контракты.
8. Служебные письма, справки. Доверенности.
9. Выполнение практического задания.

Тема 3. Технология работы с документами (6 ч)

1. Организация документов в делопроизводстве.
2. Документооборот. Документопотоки.
3. Систематизация документов.
4. Номенклатура дел.
5. Автоматизация делопроизводства.
6. Выполнение практического задания.

Защита проекта: «Деловая ситуация: Оформление на работу» (2 ч)