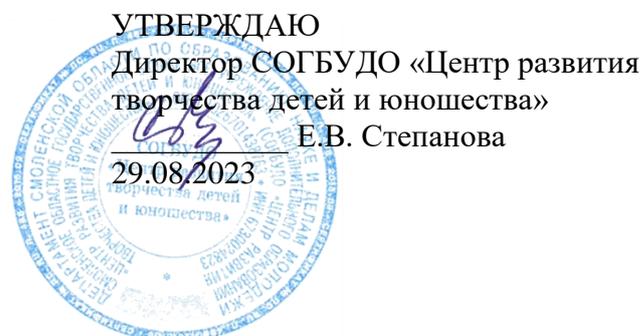


Смоленское областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 2023 – 2024 учебный год
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
«Компьютерное делопроизводство»

Форма реализации программы – очная

Год обучения – первый

Номер группы – 1

Возраст обучающихся – 13-18 лет

Составитель:
Забелло М.Л.,
педагог дополнительного образования, методист

Смоленск
2023

Пояснительная записка

Вид программы. Программа «Компьютерное делопроизводство» (далее – Программа) является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, предполагающей интегрированное обучение по трем основным дисциплинам: машинопись, основы делопроизводства и курс пользователя ПК. Программа обеспечивает знакомство обучающихся с рядом профессиональных сфер жизнедеятельности, способствует выявлению их личных способностей и определению в выборе профессии.

Программа:

по направленности – *социально-гуманитарная*;
по функциональному предназначению – *профессионально-ориентированная*;
по форме организации образовательной деятельности – *групповая*,
по срокам реализации – 2-годичная.

Особенности организации реализации Программы в 2022/2023 учебном году

В 2023/2024 учебном году реализуется учебный план 1-го года обучения.

Количество учебных часов по плану – 152 ч. Количество учебных часов согласно расписанию – 146 ч.

6 часов утрачиваются за счет совпадения дней учебных занятий с праздничными днями и в связи с наличием неполных календарных недель.

Режим занятий

Занятия проводятся два раза в неделю (2 занятия – во вторник, 2 - в четверг). Продолжительность занятия – 40 минут.

Обучение начинается 5 сентября 2023 г. и заканчивается 30 мая 2024 г.

Цели и задачи

Основные цели: обеспечение необходимых условий для личностного развития ребенка; подготовка обучающихся к трудовой деятельности в современном обществе; формирование базовых ключевых компетенций для дальнейшего профессионального самоопределения.

Основные задачи

образовательные:

- познакомить со структурной схемой ПК;
- научить свободно владеть клавиатурой и манипулятором «мышь», научить бегло и безошибочно печатать на компьютере с печатного или рукописного оригиналов и под диктовку;
- научить грамотно оформлять различные виды текстовых работ, цифровой материал, несложные графические работы;
- познакомить с основами работы в операционной среде Windows;

- научить работать с текстовым процессором MS Word;
- познакомить с возможностями программы MS Power Point;
- сформировать первичные навыки работы с множительной техникой.

развивающие:

- развитие координации, ритмичности и скорости движения пальцев;
- развитие наблюдательности, способности концентрации и распределяемости внимания;
- развитие памяти;
- развитие критичности мышления и его самостоятельности;
- формирование общей языковой культуры, развитие орфографической грамотности;
- развитие познавательных интересов, расширение общего кругозора.

воспитательные:

- воспитание чувства ответственности за выполняемую работу, чувства бережливости по отношению к оборудованию, материалам;
- формирование коммуникативных навыков;
- формирование нравственных и этических норм;
- воспитание эстетических чувств;
- развитие социальной активности.

Формы и методы обучения

На начальной стадии обучения *основной формой* реализации образовательного процесса является учебное занятие. Организация работы на занятии может быть *фронтальной, групповой и индивидуальной*. Индивидуальная форма чаще применяется при организации работы с сильными и слабыми обучающимися.

Основными методами обучения являются: рассказ (объяснение), беседа, учебная демонстрация, инструктаж.

При организации *самостоятельной работы обучающихся* на занятии используются такие формы и методы как: упражнения, практические работы, работа с учебным пособием, работа с компьютерной справкой, работа с тренажерами.

Планируемые результаты

Предметные

В конце 1-го года обучения обучающиеся должны:

- знать структурную схему ПК;
- уметь бегло и безошибочно печатать на компьютере с печатного или рукописного оригиналов, под диктовку;
- знать правил оформления текстовых работ различной степени сложности;
- знать основы работы в операционной среде Windows;

- владеть навыками работы в текстовом процессоре MS Word;
- уметь грамотно оформлять в электронном виде текстовые, цифровые, табличные материалы, выполнять несложные графические работы.

Личностные и метапредметные

Личностные результаты обучающихся (*самоопределение, смыслообразование, ценностная и морально-этическая ориентация*) и метапредметные результаты (*познавательные, регулятивные, коммуникативные*) оцениваются по критериям и показателям в соответствии с Программой мониторинга качества педагогического процесса СОГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества».

Контроль результатов обучения

В процессе реализации программы предусматриваются различные виды контроля:

- текущий контроль (оценка степени и качества усвоения изучаемого материала, определение необходимости введения изменений в содержание и методы обучения);
- промежуточный контроль (оценка результативности обучения по отдельным разделам программы);

Формы и методы диагностики:

- наблюдение;
- устный контроль (индивидуальный или групповой опрос);
- оценка выполненных практических работ (индивидуальная проверочная работа);
- зачет.

УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| | Т Е М А | Количество часов | В том числе | | | Сроки реализации |
|------------|--|------------------|-------------|----------|------------------|---|
| | | | Теория | Практика | Зачетные занятия | |
| Введение | Введение. Устройство персонального компьютера | 2 | 2 | | | 05.09 |
| | Логическое устройство компьютера Знакомство с клавиатурой | 2 | 1 | 1 | | 07.09 |
| Машинопись | Изучение основного (второго) ряда клавиатуры, буквы Ф Ы В А П – Р О Л Д Ж Э | 16 | | 16 | | 12, 14, 19, 21, 26, 28 сентября, 3, 5 октября |
| | Изучение зоны действия указательных пальцев на клавишах верхнего (третьего) и нижнего (первого) рядов, буквы К Е Н Г – М И Т Ь | 8 | | 8 | | 10, 12, 17, 19 октября |

| | | | | | | |
|--|---|----------|---|----|-------------|-------------------------------------|
| | Изучение зоны действия средних и безымянных пальцев на клавишах верхнего и нижнего рядов, буквы Ц У Ш Щ – Ч С Б Ю | 8 | | 8 | | 24, 26, 31 октября, 7 ноября |
| | Изучение зоны действия мизинцев на клавишах верхнего и нижнего рядов, буквы Й З Х Ъ Я . Работа на 3-х рядах клавиатуры без клавиш со знаками пунктуации | 12 | | 12 | | 9, 14, 16, 21, 23, 28 ноября |
| | Клавиши со знаками «.» и «,» (зона действия правого мизинца). Изучение четвертого ряда клавиатуры (цифры, знаки пунктуации, произвольные символы). Тексты | 12 | 1 | 11 | | 30 ноября, 5, 7, 12, 14, 19 декабря |
| | Зачет | 2 | | | 2 | 21 декабря |
| | Упражнения на английском языке | 2 | | 2 | | 26 декабря |
| Операционная система Windows | Первое знакомство с Windows | 2 | 1 | 1 | | 28 декабря |
| | Основы работы в Windows | 2 | 1 | 1 | | 9 января |
| | Проводник Windows. Настройка Windows | 2 | 1 | 1 | | 11 января |
| MS Word / Отдельные виды машинописных работ | Начало работы с MS Word. Работа с текстом | 4 | 2 | 2 | | 16, 18 января |
| | Основные правила оформления текстов | 4 | 1 | 3 | | 23, 25 января |
| | MS Word. Форматирование текста | 4 | 2 | 2 | | 30 января 1 февраля |
| | Заголовки и подзаголовки к тексту | 2 | 1 | 1 | | 6 февраля |
| | Оформление титульного листа | 2 | 1 | 1 | | 8 февраля |
| | MS Word. Операции с таблицами | 4 | 1 | 3 | | 13, 15 февраля |
| | Приемы выделения отдельных частей текста | 2 | 1 | 1 | | 20 февраля |
| | Оформление примечаний (приложений и оснований) к тексту | 2 | 1 | 1 | | 22 февраля |
| | MS Word. Оформление страниц. Управление печатью | 2 | 1 | 1 | | 27 февраля |
| | Оформление сносок к тексту | 4 | 2 | 2 | | 29 февраля, 5 марта |
| MS Word. Сервис и дополнительные возможности | 4 | 1 | 3 | | 7, 12 марта | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|------------|-----------|------------|-----------|--------------------------------|
| | Правила оформления библиографии | 2 | 1 | 1 | | 14 марта |
| | Корректорские знаки и применение их в корректорской правке машинописных работ | 2 | 1 | 1 | | 19 марта |
| | MS Word. Работа с графикой | 4 | 1 | 3 | | 21, 26 марта |
| | Сокращения, применяемые в деловой переписке | 2 | 1 | 1 | | 28 марта |
| | Подготовка к зачету по теме «Отдельные виды машинописных работ» | 2 | | 2 | | 2 апреля |
| | MS Word. Редактирование диаграмм | 4 | 1 | 3 | | 4, 9 апреля |
| | <i>Зачет по теме «Отдельные виды машинописных работ»</i> | 4 | | | 4 | 11, 16 апреля |
| | MS Word. Настройка Word | 2 | 1 | 1 | | 18 апреля |
| | MS Word. Подготовка к зачету | 2 | | 2 | | 23 апреля |
| | <i>Зачет по теме «MS Word»</i> | 2 | | | 2 | 25 апреля |
| Программа MS PowerPoint | Создание презентации. Работа с презентацией. Ввод и изменение текста. Печать презентации | 4 | 1 | 3 | | 30, 7 мая |
| | Применение и модификация шаблонов оформления. Использование цветовых схем. Рисование и изменение объектов. Вставка информации в PowerPoint | 4 | 1 | 3 | | 14, 16 мая |
| | Настройка показа слайдов. Создание мультимедийных презентаций. Настройка PowerPoint | 4 | 1 | 3 | | 21, 23 мая |
| | Индивидуальная проверочная работа | 2 | | | 2 | 28 мая |
| | Практика | 2 | | 2 | | 30 мая |
| ИТОГО | | 146 | 30 | 106 | 10 | 01.09.2023 – 30.05.2024 |

Примечание. Занятия по темам «Текстовый процессор Microsoft Word» и «Отдельные виды машинописных работ» ведутся по «числителю/знаменателю».