

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

**Рассмотрено»**

Руководитель МО ГБОУ  
«Лаишевская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_/Журавлева И.В./

Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

**««Согласовано»**

Заместитель директора школы по УР  
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_/Шатских А.И./

«28» августа 2020 г.

**«Утверждено»**

Директор  
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»  
\_\_\_\_\_/Шарипова Г.Х./

Приказ № 83 от «29» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по курсу по выбору  
«Компьютерная грамотность»  
10-11 класс**

г. Лаишево

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РТ «Об образовании»;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
- АООП ООО ГБОУ «Лаишевская школа – интернат»;
- учебного плана ГБОУ «Лаишевская школа – интернат».

Компьютерная грамотность, как курс по выбору, представляет большие возможности для полноценной и эффективной реализации задач профильной дифференциации, как по уровню, так и по содержанию. Об этом свидетельствует не только дидактический потенциал информационных технологий, но и многочисленные межпредметные связи этой дисциплины. Немаловажную роль играет прикладная составляющая данного предмета.

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений.

Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих в офисе значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позицию на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и своевременных управленческих решений. Однако если учесть, что во все области деятельности человека, в том числе и в сферу управления, стремительно входят компьютерные технологии, обеспечение необходимой эффективности труда офисных служащих в современных условиях становится реально выполнимой задачей.

Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально-культурного назначения и т.д.

Реализация программы позволяет подготовить квалифицированного пользователя ПК и современной оргтехники и обеспечит социальную защищенность молодежи в современных условиях; заложить базу, благодаря которой в будущем обучающиеся смогут самостоятельно осваивать новые сложные программные продукты. Основными целями является: 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, стандартов деловых документов.

Задачи данного курса по выбору является: дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать; научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих в офисе значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позицию на внешнем

рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и своевременных управленческих решений. Однако если учесть, что во все области деятельности человека, в том числе и в сферу управления, стремительно входят компьютерные технологии, обеспечение необходимой эффективности труда офисных служащих в современных условиях становится реально выполнимой задачей.

Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально-культурного назначения и т.д.

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. Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга и назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое управленческое решение, должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами. Курс 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. Реализация программы курса позволяет подготовить квалифицированного пользователя ПК и современной оргтехники и обеспечит социальную защищенность молодежи в современных условиях; заложить базу, благодаря которой в будущем обучающиеся смогут самостоятельно осваивать новые сложные программные продукты.

## **МЕСТО КУРСА ПО ВЫБОРУ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Рабочая программа предусматривает в 10 классе – 35 часов за год, 1 час в неделю, в 11 классе – 34 часа за год, 1 час в неделю.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Изучение информатики по данной программе способствует формированию у учащихся личностных, метапредметных и предметных результатов обучения.

### 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;
- Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью как к собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 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:

Выпускник 10 класса научится:

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
- распространенные сокращения слов и правила их применения;
- классификацию видов документации;
- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- вести работу в стандартных программах Windows;
- настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление;

*Выпускник 10 класса получит возможность:*

- *пользоваться электроприборами, первичными средствами пожаротушения;*
- *принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;*
- *организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;*
- *заполнять и оформлять реквизиты различных видов;*
- *составлять и оформлять служебные документы;*
- *оформлять документы в соответствии с требованиями;*
- *выполнять построение сложных таблиц;*
- *использовать справочную систему для выяснения вопросов;*

Выпускник 11 класса научится:

- правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
- способы графления таблиц и правила их заполнения.
- понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
- виды программных продуктов для организации работы офиса.
- правила организации документооборота;
- правила регистрации, индексации документов;
- виды и назначение номенклатуры дел;
- правила телефонного общения;
- назначение электронных таблиц;
- типы данных и форматы их представления;
- правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
- виды компьютерных сетей;

- понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;
- структуру и приемы работы в браузерах;
- приемы работы со стандартными программами;
- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- способы антивирусной защиты.

*Выпускник 11 класса получит возможность:*

- представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
- организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи;
- создавать структуру однотабличной базы данных;
- вводить и редактировать данные средствами СУБД;
- осуществлять обмен информацией по электронной почте;
- организовать поиск информации в сети Интернет.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ПО ВЫБОРУ**

### **10 класс**

#### **1. Технические средства, используемые при работе с документами (9 часов).**

Правила ТБ, организация рабочего мест. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Системный подход к управлению электронными документами. Клавиатурный тренажер. Понятие о слепом «десятипальцевом» методе. Освоение клавиатуры слепым десятипальцевым методом. Изучение основного (второго) ряда клавиатуры ФЫВАПРОЛДЖЭ. Изучение верхнего ряда клавиатуры ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ. Изучение нижнего ряда клавиатуры ЯЧСМИТЬБЮ. Изучение четвёртого ряда клавиатуры, знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами. Изучение верхнего регистра для проставления заглавных букв, правил написания римских цифр. Совершенствование навыков по набору текстов.

#### **2. Основы организации делопроизводства (4 часа).**

Представление элективного курса: основные задачи, особенности проведения занятий, рекомендуемая литература. История развития системы государственного делопроизводства в России. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX в. История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг; История управления и делопроизводства в 1945—2011 гг. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства. Основные профессиональные функции технического секретаря. Профессиональная этика и деловое общение.

#### **3. Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (23 часа)**

Основные понятия программного обеспечения. Системное и программное обеспечение ПК. Виды программных продуктов для организации работы офиса. Текстовый, табличный процессоры, системы управления базами данных. Общие сведения о подготовке текстовых документов. Виды и структуры текстовых документов, подготовка к составлению служебных документов, этапы подготовки текстовых документов. Общие сведения о подготовке текстовых документов. Виды и структуры текстовых документов, подготовка к составлению служебных документов, этапы подготовки текстовых документов. Средства и способы редактирования и форматирования текста. Общепринятые нормы в оформлении документов различного назначения и содержания. Проверка правописания. Табличный способ организации обработки данных. Преимущества структурирования документа в виде таблицы в текстовом документе. Понятие колонтитула. Назначение и применение. Создание колонтитулов и элементов оформления. Понятие «макета и шаблона» документа. Работа с макетами и шаблонами. Создание графических объектов средствами ТП. Правила вставки и работы с графическими объектами. Правила написания математических формул. Понятие о способах оформления дат в документах. Понятие о правилах оформления заголовков и подзаголовков. Способы и приёмы оформления титульного листа. Понятие о библиографии, видах библиографии и правилах её оформления. Понятие о корректирующих знаках, корректурной правке, правилах применения корректирующих знаков в корректурной правке. Правила сокращения слов и словосочетаний, применяемых при деловой переписке. Понятие о структурных схемах и правилах их построения.

### **11 класс**

## 1. Виды деловых документов (20 часов)

Документ. Роль документов в жизни общества. Виды документов. Классификация документов. Реквизиты документа. Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Служебные документы. Современное деловое письмо. Факсы. Правила работы с факсимильной связью. Обзор документов личного характера. Составление и оформление документов личного характера. Автобиография и резюме. Правила составления и написания. Служебные письма: сопроводительное, информационное, письмо-извещение, гарантийное. Составление и оформление. Приказ и выписка из него. Докладная записка и справка. Протокол и выписка из него. Акт. Оформление актов. Заявление. Правила написания заявления личного и служебного характера. Государственные стандарты на документацию. Единая система государственной документации. Государственная система документационного обеспечения.

## 2. Делопроизводство с использованием компьютерных технологий

(14 часов)

Табличный способ организации обработки данных. Преимущества структурирования документа в виде электронного табличного документа. Электронная таблица. Этапы создания табличного документа. Правила оформления табличного документа. Средства копирования и оперативного размножения. Назначение. Применение. Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке. Интернет. Технология работы в сети. Правила. Знание основных законов при работе в сети Интернет. Соблюдение личной безопасности. Сервис в сети Интернет.

### Тематическое планирование 10 класса

№	Наименование разделов	Количество часов
1	Технические средства, используемые при работе с документами.	9
2	Основы организации делопроизводства.	4
3	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов.	22
	Итого:	35

### Тематическое планирование 11 класса

№	Наименование разделов	Количество часов
1	Виды деловых документов.	20
2	Делопроизводство с использованием компьютерных технологий	14
	Итого:	34

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
2. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998.
3. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003

4. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
5. [www.directum.ru/339256.shtml](http://www.directum.ru/339256.shtml) - электронное делопроизводство и канцелярия
6. [www.directum.ru/340614.shtml](http://www.directum.ru/340614.shtml) - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. [www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo](http://www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo)- словарь по разделу «Делопроизводство»
8. [www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html](http://www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html)- статьи по делопроизводству
9. [www.iparegistr.com/sekrettdelo.php](http://www.iparegistr.com/sekrettdelo.php) - журнал «Секретарское дело»
10. [www.microsoft.com/rus/government/docflow](http://www.microsoft.com/rus/government/docflow) - эл.документооборот и делопроизводство.
11. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
12. [www.opb.ru/deloproizvodstvo.html](http://www.opb.ru/deloproizvodstvo.html) - делопроизводство в организации
13. [www.siora.ru/regulation/87.asp](http://www.siora.ru/regulation/87.asp) - образцы должностных инструкций
14. [www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm\\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm](http://www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm) унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

#### Аппаратные средства

- Компьютерный класс –7 компьютеров. Компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видео-изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- Мультимедийная доска, подключаемый к компьютеру, видеомagniтофону, микроскопу и т. п.; технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всему классу, эффективность организационных и административных выступлений.
- Принтер – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную учащимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – дает доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести переписку с другими школами.
- Устройства вывода звуковой информации – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.
- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).
- Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации: сканер; фотоаппарат; видеокамера; цифровой микроскоп; аудио и видео магнитофон – дают возможность непосредственно включать в учебный процесс информационные образы окружающего мира. В комплект с наушниками часто входит индивидуальный микрофон