**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красное Поселение муниципального района Елховский Самарской области**

| **Рассмотрено** | **Проверено** | **Утверждено** |
|---|---|---|
| на заседании ШМО | заместителем директора | директором ГБОУ СОШ |
| протокол № 1 | школы по УВР: | с. Красное Поселение: |
| «29» августа 2019г. | «30» августа 2019г. | «30» августа 2019 |
| | /Шутова О.М./ | /Усанова С.Г./ |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
# КУРСА ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
## Компьютерное делопроизводство

**составлена** на основе авторской рабочей программы предпрофильного курса «Техника машинописных работ» А.А. Журина

**Класс:** 9

**Учитель:** Киреева Ольга Николаевна

**Красное Поселение**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## 1. Пояснительная записка к рабочей программе.

**Нормативная основа программы.**

Программа создана на основе программы элективного курса «Техника машинописных работ на компьютере», автор А.А.Журин. Программы элективных курсов для средней (полной) общеобразовательной школы. Российская академия образования - учителю. Дрофа, Москва, 2007.

**Целевое назначение программы**:

1. формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
2. овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности
3. изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

**Задачи курса:**

1. дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
2. научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
3. освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
4. освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения
5. заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

Бурное развитие средств вычислительной техники и совершенствование программного обеспечения привели к тому, что сегодня практически все делопроизводство осуществляется с помощью компьютера. Персональный компьютер настолько прочно вошел в жизнь людей, что стал инструментом написания не только служебных и официальных документов, но и документов личного характера. При этом складывается парадоксальная ситуация: человек, овладевший компьютером, по-прежнему сначала записывает свои мысли традиционным способом на бумаге и после этого переписывает их на компьютере, объясняя это тем, что скорость письма на компьютере ниже скорости традиционного письма. Курс «Техника машинописных работ на компьютере», адресованный учащимся 8 классов средней (полной) школы любого профиля обучения, призван развеять это широко распространенное заблуждение. Курс рассчитан, исходя из предположения, что учащиеся уже имеют первичные умения работы с персональным компьютером, овладели основными функциями операционной системы и свободно ориентируются в справочных системах прикладных программ.

Программа предусматривает приобретение учащимися прочных знаний по использованию компьютера как инструмента, привития им навыков оформления печатного материала. При разработке и выполнении творческих проектов по написанию и оформлению соответствующего материала знания и умения, полученные учащимися, позволили им самостоятельно работать с информацией, моделировать и проектировать объекты.

## 2. Содержание программы

**Введение**

Цели и задачи курса. Методика обучения слепой десятипальцевой печати. Условия безопасной работы на персональных компьютерах. Санитарно-гигиенические требования. Краткие ведения о компьютерной технике. Повторение основ работы в операционной системе и среде текстового процессора.

**Формирование и закрепление двигательного навыка**

Схема раскладки клавиатуры. Условно-пространственное изображение клавиатуры. Ориентировочная основа действия. Освоение левой и правой зон клавиатуры. Моторные характеристики движения пальцев. Понятие симметрии на клавиатуре. Решение задач на симметрию. Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра. Решение прямых и обратных задач с шифровками. Выполнение тренировочных упражнений. Комплекс упражнений для рук, головы и шеи.

**Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор**

Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Набор, редактирование и форматирование текста. Таблицы. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. Копирование и перемещение блока текста. Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. Создание колонок. Вставка изображения. Создание и редактирование формул на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. Колонтитулы. Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители. Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления.

**Настройка текстового процессора и автоматизация письма**

Настройка панелей инструментов. Добавление и удаление кнопок с панели инструментов. Автоматическая проверка грамматики. Автоматическая замена. Использование функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. Форматирование текста во время письма.

**Развитие техники, скорости и качества письма**

Совершенствование техники слепой десятипальцевой печати. Совершенствование качества письма.

## 3. Календарно-тематическое планирование

| № урока | Тема: | Сроки проведения |
|---|---|---|
| 1 | Цели и задачи курса «Компьютерное делопроизводство» | |
| 2 | Текстовый процессор. Создание и сохранение нового документа. | |
| 3 | Распечатка текстовых работ на принтере | |
| 4 | Управление электронными документами | |
| 5 | Слепой десятипальцевый метод печати | |
| 6 | Схема клавиатуры. Основной ряд | |
| 7 | Схема клавиатуры. Основной ряд | |
| 8 | Схема клавиатуры. Верхний ряд | |
| 9 | Схема клавиатуры. Верхний ряд | |
| 10 | Схема клавиатуры. Нижний ряд | |
| **11** | Схема клавиатуры. Нижний ряд | |
| **12** | Знаки препинания. Арабские цифры. | |
| **13** | Использование верхнего регистра для написания заглавных букв. | |
| **14** | Правила написания римских цифр | |
| **15** | Совершенствование навыков печати | |
| **16** | Зачет «Схема клавиатуры» | |
| **17** | Основные компоненты текстового документа. | |
| 18 | Текстовые редакторы и текстовые процессоры. | |
| 19 | Набор, редактирование и форматирование текста. *Практическая работа* | |
| 20 | Таблицы. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. *Практическая работа* | |
| 21 | Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. *Практическая работа* | |
| 22 | Копирование и перемещение блока текста. *Практическая работа* | |
| 23 | Списки и их виды. | |
| 24 | Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. *Практическая работа* | |
| 25 | Вставка изображения. Создание колонок. *Практическая работа* | |
| 26 | Создание и редактирование формул на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. *Практическая работа* | |

| | | |
|---|---|---|
| 27 | Колонтитулы. *Практическая работа* | |
| 28 | Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители. | |
| 29 | Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. *Практическая работа* | |
| 30 | Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления. *Практическая работа* | |
| 31 | Настройка панелей инструментов. Добавление и удаление кнопок с панели инструментов. *Практическая работа* | |
| 32 | Совершенствование техники слепой десятипальцевой печати. *Практическая работа* | |
| 33 | Развитие скорости письма. *Практическая работа* | |
| 34 | Контрольная работа | |

## 4. Требования к уровню подготовки учащихся.

знать/понимать

1. виды программных продуктов для организации работы офиса;
2. правила организации автоматизированного документооборота;
3. понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
4. назначение и основные возможности текстового процессора;
5. структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
6. суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
7. понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
8. методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
9. виды программных продуктов для организации сканирования документов;
10. общую характеристику средств оргтехники, их назначение;.

уметь

1. организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
2. создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
3. производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление;
4. оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
5. разрабатывать формы документов как шаблоны;

## 5. Ресурсное обеспечение программы.

**Программа курса обеспечивается:**

1. электронным учебным пособием для учеников: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер 2002-2004г.);
2. клавиатурным тренажером «Руки солиста»
3. пакетом программ MS Office;
4. компьютерным Internet материалами по компьютерному делопроизводству;

**Для учителя**

1. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
2. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
3. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.Термины и определения.
4. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»

**Для учащихся**

Л.М.Вялова. Основы делопроизводства. Серия «Профессиональная подготовка школьников». Москва, 2000.