Государственное бюджетное специальное (коррекционное)

образовательное учреждение для обучающихся и воспитанников

с ограниченными возможностями здоровья

специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат (VI вида) №9

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  зам. директора по УВР  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Ф. Агеева / | «Утверждаю»  Директор ГБСКОУ  школы-интерната № 9  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.В.Матюхина/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_  Печать ОУ |

**Рабочая программа**

**по технологии компьютерного делопроизводства**

**для учащихся 11 «А» класса**

**обучающихся по программе VI вида.**

**2014-2015 учебный год**

Учитель: Можаева Ольга Петровна

Санкт-Петербург

Срок реализации ***01.09.2014 – 25.05.2015***

Количество часов: ***всего 34***; в неделю ***1 час***

Рабочая программа составлена на основе***:***

1. **Авторская программа «Курса информатики» С.Н.Тур и Т.П. Бокучава,**

**2. Авторская программа «По машинописи и современному делопроизводству» для учащихся 5 – 12 классов специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната (VIвида) № 9 Калининского района СПб Макарычевой Г.В.**

Учебник :

1. **С.Н.Тур, Т.П.Бокучава «Первые шаги в мире информатики» Методическое пособие для учителей 5 – 6 кл. СПб: «БХВ-Петербург», 2002**
2. **Г.В.Макарычева авторская «Программа по машинописи и основам современного делопроизводства» для учащихся 5 – 12 кл. с ограниченными возможностями, СПб: 1997**

**Пояснительная записка**

Весь курс программы разграничивается на 3 этапа.

5-6 классы – пропедевтический этап.

7-9 классы – основной этап.

10-12 классы – предпрофессиональный

Настоящая программа разработана для обеспечения предпрофильной подготовки старшеклассников к обучению по техническому направлению с учетом их индивидуальных особенностей в связи с имеющимися заболеваниями.  
Необходимость подобного курса определяется повсеместным внедрением компьютеров в деловую и производственную сферы, в связи с чем изучение его поможет учащимся в дальнейшем реализовать себя в профессиональном и общественном плане.  
Цель элективного курса - формирование компьютерной грамотности и информационной культуры, необходимых для успешного освоения программы профессиональной подготовки в старших классах, а также осознанного выбора профессии,  
Предполагается, что десятиклассники уже имеют знания в области информатики и технологии организации текста.  
Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» призван решать следующие задачи:  
- дать учащимся возможность реализовать свой интерес к техническому направлению;  
- уточнить готовность и способность учащихся осваивать выбранное направление на повышенном уровне;  
- привить учащимся навыки практического использования компьютера и современной техники для работы и творчества.  
Одним из основных разделов курса является «Профессиональное самоопределение», который будет способствовать выработке психологической готовности к осуществлению выбора профессии для профильного обучения в старших классах.  
Содержание элективного курса реализуется по принципам последовательности и системности.

**Обоснование актуальности курса:**  
   
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.

1. знание теории основ делопроизводства;
2. умение подготовить на компьютере основные документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
3. умение оперативно работать с информацией;
4. умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
5. знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

**Цели курса:**

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 программ, 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. познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
3. научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
4. освоить    наиболее    распространенные    программные    продукты    общего    назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
5. освоить современные способы пересылки информации;
6. заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

**Методы обучения:**

Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа.   
Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников с учетом их индивидуальных особенностей .   
Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается учебным пособием для учеников, методическими рекомендациями для учителя, а также компьютерами, компьютерными программами. В качестве дополнительных источников информации по курсу рекомендуются справочники, а также разделы «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

**Формы организации учебных занятий:**

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.  
Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. Единицей учебного процесса является блок уроков. Каждый такой блок охватывает изучение отдельной информационной технологии или ее части.   
В ходе обучения учащимся периодически предлагаются контрольные работы( тесты), терминологические диктанты, рефераты на проверку освоения изученного материала. Такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

**В результате изучения курса учащиеся должны знать:**

**Определения: этикет делового общения, кадровое делопроизводство, документирование, реквизит, шаблон, форма, трафаретный документ, служебные документы: приказ; абзац, рабочая книга в Excel, компьютерные технологии, компьютерное делопроизводство, ЕГСД, стандарт, документооборот, дело, номенклатура, индекс, подлинник, оригинал, юридическая сила документа, приказ, акт, протокол, условия труда, оргтехника, презентация, слайд, анимация, иллюстрация**

1. требования безопасности труда на рабочем месте;
2. основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости.
3. устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
4. правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
5. распространенные сокращения слов и правила их применения;
6. правила ввода знаков препинания, закрепление
7. форматирование и редактирование документов, закрепление
8. классификацию видов документации;
9. правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
10. понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
11. правила организации документооборота;
12. правила телефонного общения.
13. назначение мастера и конструктора;
14. виды компьютерных сетей;
15. понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;
16. структуру и приемы работы в браузерах;
17. способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
18. действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;
19. характеристики файлов;
20. приемы работы со стандартными программами;
21. понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
22. назначение и основные возможности текстового процессора;
23. структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
24. суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
25. средства и способы  редактирования и форматирования ТД;
26. понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
27. виды программных продуктов для организации сканирования документов;
28. требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;

**Учащиеся должны уметь:**

1. пользоваться электроприборами,  первичными средствами пожаротушения.
2. принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
3. организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.
4. заполнять и оформлять реквизиты всех видов;
5. составлять и оформлять некоторые служебные документы;
6. Оформлять некоторые личные документы в соответствии с требованиями;
7. использовать справочную систему для выяснения вопросов;
8. осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
9. вести работу в стандартных программах Windows;
10. настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
11. создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
12. производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в  тексте, вставлять оглавление;
13. оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
14. разрабатывать формы документов как шаблоны;
15. внедрять графические элементы в текст;
16. организовать работу с редактором формул;
17. производить настройку параметров программы;
18. работать с таблицами.
19. пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel;
20. представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
21. организовать поиск информации в сети Интернет.

**Формы контроля сроки контроля.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I четверть** | **II четверть** | **III четверть** | | | **IV четверть** | **год** | |
| **Терминологические диктанты** | **1** | **1** | **1** | | | **1** | **4** | |
| **Диктанты(набор текста на качество)** | **1** | **1** | **1** | | | **1** | **4** | |
| **Самостоятельные работы(практические: тесты, рефераты)** | **1** | **1** | **1** | | | **1** | **4** | |
| **Ведение тетради** | **1** | **1** | | **1** | **1** | | | **1** |

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.

**Распределение учебных часов по разделам программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Темы** | **Теория** | **Практика** | **Общее** |
| 1. Вводное занятие. Инструктаж | 2 | - | 2 |
| 1. Многооконный интерфейс | 1 | - | 1 |
| 1. Текстовый редактор | - | 5 | 5 |
| 1. Основы редактирования текста деловых бумаг | 4 | 2 | 6 |
| 1. Основы компьютерного делопроизводства | 6 | 5 | 11 |
| 1. Закрепление пройденного материала | - | 7 | 7 |
| 7. Терминологические диктанты | - | 2 | 2 |
| Всего: | 13 | 21 | 34 |

**Способы оценивания уровня достижений учащихся:**

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников (созданные документы), а также их личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.  
Основой для оценивания деятельности учеников являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные  аналитические данные, в том числе и рейтинги. Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учениками  минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Оцениванию подлежат также те направления и результаты деятельности учеников, которые определены в рабочей программе учителя.  
Одна из задач педагога — обучение детей навыкам самооценки. С этой целью учитель выделяет и поясняет критерии оценки, учит детей формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей конечного образовательного продукта.  
Для контроля знаний используется рейтинговая система. Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов. Каждое практическое занятие оценивается. После этого все оценки суммируются

Итоговая оценка выставляется по сумме всех оценок за все тесты и практические занятия по следующей схеме:  
«2» — менее 40% от общей суммы баллов  
«3» — от 40 до 59% от общей суммы баллов;   
«4» — от 60 до 74% от общей суммы баллов;    
«5» — от 75 до 100% от общей суммы баллов.

**Нормативы скорости набора текста:**

Оценка «5» - скорость набора 100 сим/мин

Оценка «4» - скорость набора 90 сим/мин

Оценка «3» - скорость набора 80 сим/мин

**Нормы оценок рефератов учащихся по технологии компьютерного делопроизводства**

***Оценка «5» ставится, если:***

*•* Содержание реферата соответствует теме;

• Тема раскрыта полностью;

• Оформление реферата соответствует принятым стандартам;

• При работе над рефератом автор использовал современную литературу;

• В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;

• В сообщении автор не допускает ошибок, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию учителя;

• Сообщение логично, последовательно, технически грамотно;

• На дополнительные вопросы даются правильные ответы,

***Оценка «4» ставится, если:***

*•* Содержание реферата соответствует теме;

• Тема раскрыта полностью;

• Оформление реферата соответствует принятым стандартам;

• При работе над рефератом автор использовал современную литературу;

• В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;

• В сообщении автор допускает одну ошибку или два-три недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью учителя.

***Оценка «3» ставится, если:***

*•* Содержание реферата не полностью соответствует теме;

• Тема раскрыта недостаточно полно;

• В оформлении реферата допущены ошибки;

• Литература, используемая автором, при работе над рефератом устарела;

• В реферате не отражена практическая работа автора по данной теме;

• Сообщение по теме реферата допускаются 2-3 ошибки;

• Сообщение неполно, построено несвязно, но выявляет общее понимание работы;

• При ответе на дополнительные вопросы допускаются ошибки, ответ неуверенный, требует постоянной помощи учителя.

***Оценка «2» ставится, если:***

*•* Содержание реферата не соответствует теме;.

***Оценка «1» ставится, если:***

*•* Ученик не представил рефератную работу соответствующую выбранной теме.

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.

**Учебно-методический комплект**

**Программа курса обеспечивается:**

1. авторской “Программа по машинописи и основам современного делопроизводства» для учащихся 5-12 кл. с ограниченными возможностями Г.В. Макарычева СПБ, 1997
2. учебным пособием для учеников: «Компьютерное делопроизводство» Н. Макарова, Г. Николайчук, Ю. Титова (Изд. Питер 2002-2004г.);
3. курсом лекций по основам компьютерного делопроизводства, составленных учителем;
4. пакетом программ MS Office;
5. практическим компьютерным курсом по информационным технологиям на CD-дисках (Кирилл и Мефодий);
6. Internet материалами по компьютерному делопроизводству;
7. комплектом  заданий по практической части  курса;
8. комплектом обучающих презентаций и опорные конспекты.