

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.И. ФОКИНА С. БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Рассмотрено на заседании
школьного методического объединения**

Руководитель м/объединения

_____/ О.В. Князева /

Протокол № 6 от 18.06.21

« 25 » Июня _____ 2021 г.

«Проверено»

Зам. директора по учебной работе

_____/Е.В. Писаренко/

« 25 » Июня _____ 2021 г.

Утверждено приказом и.о. директора

от 24.06.2021 № 210-ОД

И.о. директора школы

_____/О.А. Соколова/

« 25 » июня _____ 2021 г.

**Рабочая программа
предпрофильного курса
«Управление офисом»**

Составил:
Князева О.В. -учитель истории и обществознания
высшей квалификационной категории

с. Большая Глушица
2021 год

Пояснительная записка

В информационном обществе главным ресурсом является информация, именно на основе владения информацией о самых различных процессах и явлениях можно эффективно и оптимально строить любую деятельность. Большая часть населения в информационном обществе занята в сфере обработки информации или используют информационные технологии в повседневной производственной деятельности.

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.

Элективный 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 элективного 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 данного курса в образовательном процессе

Данный элективный курс базируется на программе по информатике для средней общеобразовательной школы и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по информационным технологиям, изучаемым в общеобразовательной школе.

Курс предполагает ознакомление обучающихся с возможностями использования ПК и оргтехники для решения практических задач, формирования определенных навыков и умений в работе с наиболее распространенными типами прикладных программных средств делопроизводства. Рассматриваются теоретические аспекты секретарского дела, информационной культуры, общей грамотности.

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить учащемуся:

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

Цель курса: Обеспечить овладение учащимися основами офисных информационных технологий, привить, навыки рационального использования ЭВМ в своей учебной деятельности. 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, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

Задачи курса:

- знакомство учащихся с офисными информационными технологиями;
- сформировать умение обрабатывать информацию, посредством современных компьютерных технологий;
- сформировать умение оформлять документы личного характера и служебные документы.
- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- ознакомить с различного рода документами, необходимости использования различного рода документов на практике; научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- 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. В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей подростковой деятельности — авторского действия, выраженного в проектных формах работы.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации.

Методы обучения:

- лекции;
- беседы;
- семинары;
- практические работы.

Формы организации учебных занятий:

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа обучающихся. Основным типом занятий — комбинированный. Основная цель практического раздела программы — формирование у обучающихся 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.

В ходе обучения обучающимся периодически предлагаются самостоятельные практические работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение таких работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

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.

Программа элективного курса «Офисные информационные технологии» для 9 класса средней школы рассчитана на 34 учебных часа (1 час в неделю).

Содержание учебного курса

Введение в курс «Офисные информационные технологии». 1 час.

История развития делопроизводства и секретарской службы. 1 час.

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. 1 час.

Основные функции секретаря-делопроизводителя. Культура делового общения. 1 час.
Клавиатурный тренажер. Понятие о слепом «десятипальцевом» методе. 1 час.
Виды деловых документов. 1 час.
Организация документооборота. 1 час.
Документы личного характера. 1 час.
Организационно-распорядительные документы. ГОСТы. 1 час.
Основные понятия программного обеспечения. 1 час.
Виды программных продуктов для организации работы офиса. 1 час.
Основные правила создания текстового документа. 1 час.
Оформление документов. 1 час.
Средства и способы редактирования и форматирования текста. 1 час.
Создание таблиц средствами ТП. 1 час.
Создание колонтитулов и элементов оформления. 1 час.
Макетирование. 1 час.
Создание графических объектов средствами ТП. 1 час.
Современное деловое письмо. Факсы. 1 час.
Резюме. 1 час.
Составление и оформление служебных писем. 1 час.
Приказ и выписка из него. 1 час.
Докладная записка и справка. 1 час.
Протокол и выписка из него. 1 час.
Акт. Оформление актов. 1 час.
Заявление. 1 час.
Табличный способ организации обработки данных. Электронная таблица. 1 час.
Этапы создания табличного документа. 1 час.
Средства копирования и оперативного размножения. 1 час.
Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. 1 час.
Интернет. Технология работы в сети. 1 час.
Сервис в сети Интернет. Знакомство с интерфейсом среды Outlook. 1 час.
Зачетный урок. 1 час.
Анализ курса. 1 час.

Учебно-методический комплект

Программа курса обеспечивается:

- курсом лекций, составленных учителем;

- пакетом программ MS Office;
- Internet материалами по компьютерному делопроизводству;
- комплектом заданий по практической части курса;
- комплектом обучающих презентаций и опорными конспектами.

Программные средства

- Операционная система.
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- Антивирусная программа.
- Программа-архиватор.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
 - Звуковой редактор.
 - Простая система управления базами данных.
 - Простая геоинформационная система.
 - Система автоматизированного проектирования.
 - Виртуальные компьютерные лаборатории.
 - Программа-переводчик.
 - Система оптического распознавания текста.
 - Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
 - Система программирования.
 - Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
 - Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
 - Программа интерактивного общения
 - Простой редактор Web-страниц.

Требования к уровню усвоения знаний

В результате изучения курса обучающиеся должны знать:

- 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;
- 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;
- элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики;
- типы данных и форматы их представления;
- правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
- понятие, назначение, виды баз данных;
- понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД);
- функциональные возможности СУБД;
- 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
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
- средства и способы редактирования и форматирования ТД;
- понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);

- методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
- виды программных продуктов для организации сканирования документов;
- общую характеристику средств оргтехники, их назначение;
- требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
- назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи.
- способы антивирусной защиты.

Учащиеся должны уметь:

- 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;
- 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;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
- разрабатывать формы документов как шаблоны;
- внедрять графические элементы в текст;
- организовать работу с редактором формул;
- производить настройку параметров программы;
- работать с таблицами;
- работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;
- пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Ms Excel;
- составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
- производить редактирование готовых табличных документов;
- представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
- организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи;
- создавать структуру однотобличной базы данных;
- вводить и редактировать данные средствами СУБД;

- осуществлять обмен информацией по электронной почте;
- организовать поиск информации в сети Интернет.

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема, тип урока	Основное содержание урока	ЗУН обучающихся	Формы, методы контроля	Домашнее задание	Дата
1.	Введение в курс «Офисные информационные технологии». <i>Урок новых знаний.</i>	Представление элективного курса: основные задачи, особенности проведения занятий, рекомендуемая литература.	Должны иметь представление о назначении элективного курса, общей характеристики итоговых проектов.	Лекция - беседа. с обучающимися.	Проанализировать собственную готовность к изучению курса.	
2.	История развития делопроизводства и секретарской службы. <i>Урок новых знаний.</i>	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.	Должны знать историю развития делопроизводства и секретарской службы.	Беседа с обучающимися. Закрепление пройденного материала.	Мини-сочинение «Как я представляю современного секретаря на производстве и в офисе».	
3.	Делопроизводство и его значение в работе учреждений. <i>Комбинированный.</i>	Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.	Должны иметь представление о делопроизводстве и его значении в работе учреждений.	Беседа с обучающимися. Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала.	Мини-сочинение «Как я представляю современного секретаря на производстве и	

					в офисе».	
4.	Основные функции секретаря- делопроизводителя. Культура делового общения. <i>Комбинированный.</i>	Основные профессиональные функции технического секретаря. Правила ТБ, организация рабочего мест. Профессиональная этика и деловое общение.	Должны иметь представление об основных функциях секретаря- делопроизводителя, культуре делового общения.	Беседа с обучающимися. Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала.	Индивидуальные задания «Понятие документа».	
5.	Клавиатурный тренажер. Понятие о слепом «десятипальцевом» методе. <i>Урок новых знаний.</i>	Клавиатурный тренажер. Понятие о слепом «десятипальцевом» методе. Освоение клавиатуры слепым десятипальцевым методом	Должны иметь навыки работы к клавиатурным тренажером, знать правила набора текста «слепым десятипальцевым» методом.	Работа обучающихся на ПК.	Индивидуальные задания «Понятие документа».	
6.	Виды деловых документов. <i>Урок новых знаний.</i>	Документ. Роль документов в жизни общества. Виды документов. Классификация документов. Реквизиты документа.	Должны знать виды деловых документов.	Лекция - беседа. с обучающимися.	Индивидуальные задания «Что значит «личный документ?»»	
7.	Организация документооборота. <i>Комбинированный.</i>	Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Служебные документы.	Должны знать организацию документооборота на предприятии.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала.	Индивидуальные задания «Что значит «личный документ?»»	
8.	Документы личного характера. <i>Комбинированный.</i>	. Обзор документов личного характера. Составление и оформление документов личного характера.	Должны иметь представление о документах «личного» характера.	Беседа с обучающимися. Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала.	Доклад «Какое программное обеспечение необходимо в современном офисе?»	
9.	Организационно-распорядительные	Государственные стандарты на документацию. Единая система	Должны иметь представление об	Лекция - беседа. с обучающимися.	Доклад «Какое программное	

	документы. ГОСТы. <i>Урок новых знаний.</i>	государственной документации. Государственная система документационного обеспечения.	организационно-распорядительных документах. ГОСТах в сфере документооборота.		обеспечение необходимо в современном офисе?». Подготовка к зачету.	
10.	Основные понятия программного обеспечения. <i>Комбинированный.</i>	Основные понятия программного обеспечения. Системное и программное обеспечение ПК.	Должны знать современное программное обеспечение ПК, системное и программное обеспечение ПК.	Тест по изученному материалу. Работа обучающихся на ПК.	Индивидуальные задания «Правила работы с текстом при создании на ПК».	
11.	Виды программных продуктов для организации работы офиса. <i>Комбинированный.</i>	Виды программных продуктов для организации работы офиса. Текстовый, табличный процессоры, системы управления базами данных.	Должны иметь представление о видах программных продуктов для организации работы офиса.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Индивидуальные задания «Правила работы с текстом при создании на ПК».	
12.	Основные правила создания текстового документа. <i>Комбинированный.</i>	Общие сведения о подготовке текстовых документов. Виды и структуры текстовых документов, подготовка к составлению служебных документов, этапы подготовки текстовых документов.	Должны знать основные правила создания текстового документа.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Выбор темы будущего индивидуального проекта.	
13.	Оформление документов. <i>Комбинированный.</i>	Общие сведения о подготовке текстовых документов. Виды и структуры текстовых документов, подготовка к составлению служебных документов, этапы подготовки текстовых документов.	Должны иметь представление о подготовке текстовых документов. Знать виды и структуру текстовых документов.	Тест по изученному материалу. Работа обучающихся на ПК.	Выбор темы будущего индивидуального проекта.	
14.	Средства и способы редактирования и форматирования	Средства и способы редактирования и форматирования текста. Общепринятые нормы в оформле-	Должны знать средства и способы редактирования и фор-	Фронтальный опрос, закрепление пройденного	Задание «Структурируем текст в виде	

	текста. <i>Комбинированный.</i>	нии документов различного назначения и содержания. Проверка правописания.	матирования текста, общепринятые нормы в оформлении документов различного назначения и содержания.	материала. Работа обучающихся на ПК.	таблицы.	
15.	Создание таблиц средствами ТП. <i>Комбинированный.</i>	Табличный способ организации обработки данных. Преимущества структурирования документа в виде таблицы в текстовом документе.	Должны иметь представление о табличном способе организации обработки данных, преимуществах структурирования документа в виде таблицы в текстовом документе.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Задание «Структурируем текст в виде таблицы.	
16.	Создание колонтитулов и элементов оформления. <i>Комбинированный.</i>	Понятие колонтитула. Назначение и применение. Создание колонтитулов и элементов оформления.	Должны знать назначение колонтитулов, уметь применять колонтитулы в документах.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
17.	Макетирование. <i>Комбинированный.</i>	Понятие «макета и шаблона» документа. Работа с макетами и шаблонами.	Должны иметь представление о макетах и шаблонах, уметь работать с данными объектами в документе.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
18.	Создание графических объектов средствами ТП. <i>Комбинированный.</i>	Создание графических объектов средствами ТП. Правила вставки и работы с графическими объектами.	Должны уметь создавать графические объекты средствами ТП.	Фронтальный опрос, закрепление пройденного материала. Работа обучающихся на ПК.	Индивидуальные задания «Что я знаю о современном деловом письме?»	
19.	Современное деловое письмо. Факсы.	Современное деловое письмо. Факсы. Правила работы с факси-	Должны иметь представление о со-	Фронтальный опрос.	Работа над индивидуальным	

	<i>Урок новых знаний.</i>	мильной связью.	временном деловом письме, факсах.		проектом обучающегося.	
20.	Резюме. <i>Комбинированный.</i>	Автобиография и резюме. Правила составления и написания.	Должны иметь представление о резюме, уметь составлять собственное резюме.	Письменный опрос.	Составление резюме обучающегося.	
21.	Составление и оформление служебных писем. <i>Комбинированный.</i>	Служебные письма: сопроводительное, информационное, письмо-извещение, гарантийное. Составление и оформление.	Должны иметь представление о составлении и оформлении служебных писем, знать их классификацию.	Письменный опрос.	Составление резюме обучающегося.	
22.	Приказ и выписка из него. <i>Комбинированный.</i>	Приказ и выписка из него.	Должны иметь представление о приказах и выписках из приказа.	Беседа с обучающимися, работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
23.	Докладная записка и справка. <i>Комбинированный.</i>	Докладная записка и справка.	Должны иметь представление о докладных записках и справках.	Письменный опрос, работа обучающихся на ПК.	Составление докладных записок.	
24.	Протокол и выписка из него. <i>Комбинированный.</i>	Протокол и выписка из него.	Должны иметь представление о протоколах и выписках из протокола.	Письменный опрос, работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
25.	Акт. Оформление актов. <i>Комбинированный.</i>	Акт. Оформление актов.	Должны иметь представление об актах, знать правила оформления актов.	Письменный опрос, работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
26.	Заявление. <i>Комбинированный.</i>	Заявление. Правила написания заявления личного и служебного характера.	Должны знать правила написания личного заявления.	Письменный опрос, работа обучающихся на ПК.	Написание заявления о приеме на работу.	

27.	Табличный способ организации обработки данных. Электронная таблица. <i>Комбинированный.</i>	Табличный способ организации обработки данных. Преимущества структурирования документа в виде электронного табличного документа. Электронная таблица.	Должны иметь представление о табличном способе организации обработки данных, знать принципы работы в электронных таблицах.	Беседа с обучающимися, работа обучающихся на ПК.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
28.	Этапы создания табличного документа. <i>Комбинированный.</i>	Этапы создания табличного документа. Правила оформления табличного документа.	Должны знать этапы создания текстового документа.	Беседа с обучающимися, фронтальный опрос, работа обучающихся на ПК.	Индивидуальные проекты «Средства копирования и оперативного размножения».	
29.	Средства копирования и оперативного размножения. <i>Урок новых знаний.</i>	Средства копирования и оперативного размножения. Назначение. Применение.	Должны знать средства копирования и оперативного размножения, иметь представления о принципах работы данного оборудования.	Лекция - беседа с обучающимися.	Работа над индивидуальным проектом обучающегося.	
30.	Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. <i>Урок новых знаний.</i>	Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в деловой переписке.	Должны знать языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем, специфику делового стиля письма, этикет в деловой переписке.	Лекция - беседа с обучающимися.	Работа над проектом, создание предварительного макета будущего проекта с учетом критериев оценивания проекта.	
31.	Интернет. Технология работы в сети.	Интернет. Технология работы в сети. Правила. Знание основных	Должны знать технологию работы в	Письменный опрос.	Работа над проектом, со-	

	<i>Комбинированный.</i>	законов при работе в сети Интернет. Соблюдение личной безопасности.	сети, знать основные законы при работе в сети Интернет, соблюдать личную безопасность.	Работа обучающихся на ПК.	здание предварительного макета будущего проекта с учетом критериев оценивания проекта.	
32.	Сервис в сети Интернет. Знакомство с интерфейсом среды Outlook. <i>Комбинированный.</i>	Сервис в сети Интернет. Знакомство с интерфейсом среды Outlook.	Должны знать сервисы в сети Интернет, принципы работы с указанными сервисами.	Лекция - беседа с обучающимися. Работа обучающихся на ПК.	Работа над проектом, создание предварительного макета будущего проекта с учетом критериев оценивания проекта.	
33.	Зачетный урок. <i>Урок-зачет.</i>	Зачетный урок. Защита личного проекта по курсу «Делопроизводство».	Должны представить собственный проект по курсу «Делопроизводство с использованием компьютерных технологий».	Защита проектов.	Провести анализ собственной проектной деятельности.	
34.	Анализ курса. <i>Комбинированный.</i>	Рефлексия. Подведение итогов, обсуждение каждой работы, объективные и субъективные причины не реализации проекта, предложения и пожелания, положительное или отрицательное отношение к проекту, планы на будущее.	Должны уметь анализировать собственную проектную работу, высказывать критическое отношение, уметь выявлять «сильные и слабые стороны» собственной проектной деятельности и одноклассников.	Лекция - беседа с обучающимися.		

