

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области Октябрьский район

МБОУ лицей № 82 им. А.Н. Знаменского

РАССМОТРЕНО

Руководителем МО

 Гончаренко Л.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Машлякевич С.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Директор лицея




Протокол №1 от «28»08 2025г.

Протокол №1 от «29»08 2025г.

Приказ №29 от «29»08 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса по информатике

«Компьютерные технологии в делопроизводстве»

(естественно - научный профиль)

для обучающихся 10-11 класса

р.п. Каменоломни 2025 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

XXI век - век, в котором растет не только доля умственного труда, но и общее число людей, работающих с информацией. Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

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, умений и навыков (ЗУН) в работе на компьютере будет зависеть собственная карьера и успех в деловом мире. Этими аспектами и обусловлена **актуальность** изучения данного курса.

Элективный курс "Компьютерные технологии в делопроизводстве" ориентирован на лиц, имеющих базовую информационную подготовку (работа на ПК). Слушатели курса должны знать основные понятия информатики, иметь представление о компьютерных прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации с целью профильного обучения по профессии офис - секретарь.

Место курса в образовательном процессе.

Данный элективный курс модифицированный. Он базируется на программе для средней общеобразовательной школы и создан на основе 2х книжных пособий:

- 1) Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. "Компьютерное делопроизводство", 2002г.
- 2) Клоков И. "Эффективное делопроизводство на компьютере", СПб., 2006г.

Основное отличие элективного курса "Компьютерные технологии в делопроизводстве" - интегрированность с целью предоставления учащимся:

- 1) знаний теорий основ делопроизводства;
- 2) умений подготавливать на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам;
- 3) умений оперативной работы с информацией;
- 4) умений организовывать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
- 5) знаний технологии работы в офисе с программным продуктом LibreOffice 4.1.

Основные цели курса:

- 1) формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;
- 2) овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;
- 3) изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

Основные задачи курса:

- 1) дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- 2) познакомить с различными документами и методами их использования;
- 3) научить оформлять документы в соответствии с правилами;
- 4) освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;
- 5) освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- 6) заложить основы УН, востребованных на рынке труда.

Методы обучения.

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентности обучаемой группы.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается методическим пособием для учеников, компьютерами, компьютерными программами, ГОСТ, обозначенными в программе курса.

В качестве дополнительных источников информации по элективному курсу "Компьютерные технологии в делопроизводстве" рекомендуются справочники, разделы "Справка" в изучаемых компьютерных программах.

Формы организации занятий

Занятия подразделяются на 2 вида - лекция, практика. На каждом занятии должна присутствовать творческая самостоятельная работа обучающегося.

Наиболее интересная форма организации занятия - деловая игра.

Основной тип занятия - комбинированный урок.

Основная цель практических занятий - формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

Продолжительность курса - 68ч.

На изучение элективного курса отводится 68 часов: в 10 классе – 34 часа (1 час в неделю), в 11 классе – 34 часа (1 час в неделю).

Система оценивания - балльная. За выполнение теоретической и практической части каждый урок выставляются баллы. Критерии оценки:

0% - 39% выполненной работы - "2"

40% - 59% выполненной работы - "3"

60% - 79% выполненной работы - "4"

80% - 100% выполненной работы - "5"

Ожидаемые результаты обучения

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *знать*:

- 1) служебные функции секретаря;
- 2) организацию служебного места секретаря;
- 3) правила использования персонального компьютера (ПК) и оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- 4) основы профессиональной этики и делового общения;
- 5) основы делопроизводства;
- 6) историю развития делопроизводства;
- 7) современные компьютерные коммуникативные средства;
- 8) правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- 9) требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телеграммы, протокола, акты, справки, докладные записки);
- 10) возможности текстового редактора LibreOffice Writer и табличного процессора LibreOffice Calc по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
- 11) правила этикета (служебного, речевого, поведенческого).

После изучения всех материалов курса учащиеся должны *уметь*:

- 1) составлять и оформлять основные служебные документы;
- 2) выводить документы на печать;
- 3) работать с АРМ;
- 4) вести телефонные переговоры и деловые беседы;
- 5) участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов;
- 6) владеть "слепым" десятипальцевым набором текста.

Учебная программа обучения профессии офис - секретарь разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря в учреждениях с учетом знаний по информационным технологиям.

Список литературы

1. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на компьютере. СПб, 2006
2. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб., 2002
3. Журнал "Информатика и образование" №3, 2000
4. Приложение к журналу "Информатика и образование" №5, 2005
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М., Приор., 1997
6. Паневчик В.В. Делопроизводство. - Минск, 2000
7. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков.
8. ГОСТ 34.003—90

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Введение в делопроизводство — 3ч.

Правила ТБ при работе с компьютером. История делопроизводства. Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря — делопроизводителя. Организация рабочего места секретаря.

Технические средства секретаря — 4ч.

Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Средства тиражирования документов. АРМ.

Клавиатурные тренажеры. Машинопись — 2ч.

Знакомство с клавиатурным тренажером. Постановка рук на клавиатуре. Обучение "слепой" машинописы.

Работа с документами в среде текстового процессора LibreOffice Writer — 12ч.

Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Ввод и редактирование текста. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

Работа с документами в среде табличного процессора LibreOffice Calc — 4ч.

Основные сведения о подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблице. Форматирование таблиц. Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами. Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов. Создание книг. Оформление деловых документов. Подготовка документов к печати. Печать.

Значение презентаций и их создание в среде LibreOffice Impress — 7ч.

Значения и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов. Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать слайдов. Практическая работа по созданию деловой презентации.

Основы делопроизводства. Виды документов — 24ч.

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Документирование управленческой деятельности. Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. Реквизиты. Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Служебные документы. Современное деловое письмо

Профессиональная этика и деловое общение — 16ч.

Этикет. Служебный этикет, поведенческий этикет, речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря и подготовке и организации встреч, переговоров, совещаний. Деловая игра "Отдел кадров".

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ИНФОРМАТИКЕ НА УРОВНЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты отражают готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации средствами элективного курса основных направлений воспитательной деятельности. В результате изучения элективного курса по информатике «Компьютерные технологии в делопроизводстве» у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

1) гражданского воспитания:

осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, соблюдение основополагающих норм информационного права и информационной безопасности;

готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам в виртуальном пространстве;

2) патриотического воспитания:

ценностное отношение к историческому наследию, достижениям России в науке, искусстве, технологиях, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества;

3) духовно-нравственного воспитания:

сформированность нравственного сознания, этического поведения;

способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в сети Интернет;

4) эстетического воспитания:

эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества;

способность воспринимать различные виды искусства, в том числе основанные на использовании информационных технологий;

5) физического воспитания:

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, в том числе и за счёт соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

6) трудового воспитания:

готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

интерес к сферам профессиональной деятельности, связанным с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях информатики и научно-технического прогресса, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

7) экологического воспитания:

осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей информационно-коммуникационных технологий;

8) ценности научного познания:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития информатики, достижениям научно-технического прогресса и общественной практики, за счёт понимания роли информационных ресурсов, информационных процессов и информационных технологий в условиях цифровой трансформации многих сфер жизни современного общества;

осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения программы элективного курса по информатике «Информационные системы и технологии» на уровне среднего общего образования у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;

внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать исходя из своих возможностей;

эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения элективного курса по информатике «Компьютерные технологии в делопроизводстве» на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы метапредметные результаты, отражённые в универсальных учебных действиях, а именно: познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

Познавательные универсальные учебные действия

1) базовые логические действия:

самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;

устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.

2) базовые исследовательские действия:

владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

овладеть видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;

осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;

переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

интегрировать знания из разных предметных областей;

выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения, ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения.

3) работа с информацией:

владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Коммуникативные универсальные учебные действия

1) общение:

осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и уметь смягчать конфликты;

владеть различными способами общения и взаимодействия, аргументированно вести диалог;

развёрнуто и логично излагать свою точку зрения.

2) совместная деятельность:

понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять

план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Регулятивные универсальные учебные действия

1) самоорганизация:

самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

давать оценку новым ситуациям;

расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

оценивать приобретённый опыт;

способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

2) самоконтроль:

давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

3) принятия себя и других:

принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

признавать своё право и право других на ошибку;

развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В процессе изучения элективного курса по информатике «Компьютерные технологии в делопроизводстве» на уровне среднего общего образования базового уровня *в 10-11 классе* обучающимися будут достигнуты следующие предметные результаты:

наличие представлений о компьютерных сетях и их роли в современном мире, об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

понимание угроз информационной безопасности, использование методов и средств противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных;

умение читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования Python, анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки, определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных

исходных данных, модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций);

умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей, нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не превышающим 10, вычисление обобщённых характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения, среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию), сортировку элементов массива;

умение организовывать личное информационное пространство с использованием различных цифровых технологий, понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов, понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях, наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах.

**Оценочные средства (оценочные материалы) и методические материалы
рабочей программы элективного курса по информатике «Компьютерные
технологии в делопроизводстве»**

Класс/Программа	Перечень используемых оценочных средств (оценочных материалов)/КИМы	Перечень используемых методических материалов
10-11 класс/ Рабочая программа элективного курса по информатике «Компьютерные технологии в делопроизводстве»	1. Семакин И. Г., Хеннер Е. К. Информационные системы и модели. Элективный курс: Практикум. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006. 2. Открытый банк оценочных средств по информатике (10 класс) 1. https://resh.edu.ru/subject/19	1. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на компьютере. СПб, 2006 2. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб., 2002 3. Журнал "Информатика и образование" №3, 2000 4. Приложение к журналу "Информатика и образование" №5, 2005 5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М., Приор., 1997 6. Паневчик В.В. Делопроизводство. - Минск, 2000 7. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков. 8. https://resh.edu.ru/subject

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел 1. Введение в делопроизводство – 3 часа					
1	Правила ТБ при работе с компьютером. История делопроизводства.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
2	Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря - делопроизводителя	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
3	Организация рабочего места секретаря	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		3		2	
Раздел 2. Технические средства секретаря - 4 часа					
4	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
5	Средства тиражирования документов. АРМ.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		4		4	
Раздел 3. Клавиатурные тренажеры. Машинопись — 2 часа					
6	Знакомство с клавиатурным	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e

	тренажером. Постановка рук на клавиатуре				
7	Обучение "слепой" машинописи.	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		2		2	
Раздел 4. Работа с документами в среде текстового процессора LibreOffice Writer – 12 часов					
8	Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
9	Ввод и редактирование текста. Проверка правописания. Форматирование текста	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
10	Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
11	Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	3		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
12	Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.	3		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		12		12	
Раздел 5. Работа с документами в среде табличного процессора LibreOffice Calc – 7 часа					
13	Основные сведения о	1		1	Библиотека ЦОК

	подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблице. Форматирование таблиц				https://m.edsoo.ru/7f41646e
14	Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
15	Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов. Создание книг	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
16	Оформление деловых документов. Подготовка документов к печати. Печать	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		7		7	
Раздел 6. Значение презентаций и их создание в среде LibreOffice Impress – 8 часов					
17	Значения и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов.	1		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
18	Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать	4		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e

	слайдов				
19	Практическая работа по созданию деловой презентации	3		4	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		8		8	
Раздел 7. Основы делопроизводства. Виды документов – 16 часов					
20	Делопроизводство и его значение в работе учреждений	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
21	Документирование управленческой деятельности.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
22	Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
23	Реквизиты. Организация документооборота.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
24	Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера.	3		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
25	Организационно-распорядительные документы.	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
26	Служебные документы. Современное деловое письмо	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
Итого по разделу		16		16	
Раздел 8. Профессиональная этика и деловое общение – 16 часов					
20	Этикет. Служебный этикет, поведенческий	3		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e

	этикет, речевой этикет				
21	Ведение телефонных переговоров	2		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
22	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы	4		4	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
23	Роль секретаря и подготовке и организации встреч, переговоров, совещаний	4		4	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
24	Деловая игра "Отдел кадров"	3		3	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
25	Практическая работа по созданию базы данных организации	2		2	
Итого по разделу		16		16	
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34		34	