

Рабочий учебно-тематический план рабочей дополнительной общеразвивающей программы «Основы делопроизводства» детского объединения «Выбор» для детей старшего школьного возраста на 2016-2017 учебный год

Педагог дополнительного образования
Смолякова Светлана Сергеевна

Группа 311

Разделы и темы	Всего часов	В том числе		Формы контроля
		Теория	Практика	
Раздел 1 «Введение»	3	3		Наблюдение
Раздел 2 «Понятие о делопроизводстве»	9			
Тема 1 «Понятие о делопроизводстве и профессиях, связанных с ним. Потребность рынка труда НСО в данных профессиях»		3		Опрос, предметный диктант
Тема 2 «Условия труда работников делопроизводства. Знания и способности, которые необходимы для этого вида деятельности»		1	2	Опрос, предметный диктант
Тема 3 «Рынок образовательных услуг НСО для данных профессий»		1	2	Опрос, предметный диктант
Раздел 3 «Машинопись»	18			
Тема 1 «Десятипальцевый слепой метод письма. Использование компьютерных программ «Тренажеры клавиатуры»		1	2	Наблюдение, замер скорости
Тема 5 «Работа над скоростью письма. Отработка автоматизма движений»			3	Наблюдение, замер скорости
Тема 6 «Правила оформления машинописных текстов, рефератов, проектов»		3	3	Тест, предметный диктант
Тема 7 «Оформление примечаний, приложений, оснований. Корректирующие знаки»		1	2	Тест, предметный диктант
Тема 8 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 4 «Обязанности секретаря»	54			
Тема 1 «Обязанности секретаря. Деловой этикет в работе секретаря»		1	2	Опрос
Тема 2 «Понятие о документах. Виды документов. Реквизиты документов»		1	2	Предметный диктант, тест
Тема 5 «Оформление личных документов»		3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ,

				тест
Тема 6 «Оформление служебных документов»		8	16	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест
Тема 7 «Работа с готовыми документами»		3	6	Предметный диктант
Тема 8 «Использование оргтехники в работе секретаря»		3		Опрос
Тема 9 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 5 «Приложение PowerPoint – создание презентаций»	6	2	4	Наблюдение, проверка качества практических работ, защита презентаций
Раздел 6 «Использование электронных таблиц Excel»	6	1	2	Наблюдение, проверка качества практических работ
Тема 1 «Элементы окна, панели инструментов»		1	2	
Тема 2 «Работа с ячейками, простейшие вычисления»				
Итоговое занятие по курсу	3			Зачет
Раздел 7. Воспитательно-досуговая деятельность	3		3	Наблюдение, беседа
Всего	102			

Примечание. Учебный год начинается с 19 сентября

Группа 312

Разделы и темы	Всего часов	В том числе		Формы контроля
		Теория	Практика	
Раздел 1 «Введение»	3	3		Наблюдение
Раздел 2 «Понятие о делопроизводстве»	9			
Тема 1 «Понятие о делопроизводстве и профессиях, связанных с ним. Потребность рынка труда НСО в данных профессиях»		3		Опрос, предметный диктант
Тема 2 «Условия труда работников делопроизводства. Знания и способности, которые необходимы для этого вида деятельности»		1	2	Опрос, предметный диктант
Тема 3 «Рынок образовательных услуг НСО для данных профессий»		1	2	Опрос, предметный диктант
Раздел 3 «Машинопись»	18			
Тема 1 «Десятипальцевый слепой метод письма. Использование компьютерных программ «Тренажеры клавиатуры»		1	2	Наблюдение, замер скорости
Тема 5 «Работа над скоростью письма. Отработка автоматизма движений»			3	Наблюдение, замер скорости
Тема 6 «Правила оформления машинописных текстов, рефератов, проектов»		3	3	Тест, предметный диктант
Тема 7 «Оформление примечаний, приложений, оснований. Корректирующие знаки»		1	2	Тест, предметный диктант
Тема 8 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 4 «Обязанности секретаря»	54			
Тема 1 «Обязанности секретаря. Деловой этикет в работе секретаря»		1	2	Опрос
Тема 2 «Понятие о документах. Виды документов. Реквизиты документов»		1	2	Предметный диктант, тест
Тема 5 «Оформление личных документов»		3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест
Тема 6 «Оформление служебных документов»		8	16	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест

Тема 7 «Работа с готовыми документами»		3	6	Предметный диктант
Тема 8 «Использование оргтехники в работе секретаря»		3		Опрос
Тема 9 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 5 «Приложение PowerPoint – создание презентаций»	9	3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, защита презентаций
Раздел 6 «Использование электронных таблиц Excel»	6	1	2	Наблюдение, проверка качества практических работ
Тема 1 «Элементы окна, панели инструментов» Тема 2 «Работа с ячейками, простейшие вычисления»		1	2	
Итоговое занятие по курсу	3			Зачет
Раздел 7. Воспитательно-досуговая деятельность	3		3	Наблюдение, беседа
Всего	105			

Примечание. Учебный год начинается с 20 сентября

Группа 313

Разделы и темы	Всего часов	В том числе		Формы контроля
		Теория	Практика	
Раздел 1 «Введение»	3	3		Наблюдение
Раздел 2 «Понятие о делопроизводстве»	9			
Тема 1 «Понятие о делопроизводстве и профессиях, связанных с ним. Потребность рынка труда НСО в данных профессиях»		3		Опрос, предметный диктант
Тема 2 «Условия труда работников делопроизводства. Знания и способности, которые необходимы для этого вида деятельности»		1	2	Опрос, предметный диктант
Тема 3 «Рынок образовательных услуг НСО для данных профессий»		1	2	Опрос, предметный диктант
Раздел 3 «Машинопись»	18			
Тема 1 «Десятипальцевый слепой метод письма. Использование компьютерных программ «Тренажеры клавиатуры»		1	2	Наблюдение, замер скорости
Тема 5 «Работа над скоростью письма. Отработка автоматизма движений»			3	Наблюдение, замер скорости
Тема 6 «Правила оформления машинописных текстов, рефератов, проектов»		3	3	Тест, предметный диктант
Тема 7 «Оформление примечаний, приложений, оснований. Корректирующие знаки»		1	2	Тест, предметный диктант
Тема 8 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 4 «Обязанности секретаря»	54			
Тема 1 «Обязанности секретаря. Деловой этикет в работе секретаря»		1	2	Опрос
Тема 2 «Понятие о документах. Виды документов. Реквизиты документов»		1	2	Предметный диктант, тест
Тема 5 «Оформление личных документов»		3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест
Тема 6 «Оформление служебных документов»		8	16	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест

Тема 7 «Работа с готовыми документами»		3	6	Предметный диктант
Тема 8 «Использование оргтехники в работе секретаря»		3		Опрос
Тема 9 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 5 «Приложение PowerPoint – создание презентаций»	9	3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, защита презентаций
Раздел 6 «Использование электронных таблиц Excel»	6	1	2	Наблюдение, проверка качества практических работ
Тема 1 «Элементы окна, панели инструментов» Тема 2 «Работа с ячейками, простейшие вычисления»		1	2	
Итоговое занятие по курсу	3			Зачет
Раздел 7. Воспитательно-досуговая деятельность	3		3	Наблюдение, беседа
Всего	105			

Примечание. Учебный год начинается с 21 сентября

Группа 314

Разделы и темы	Всего часов	В том числе		Формы контроля
		Теория	Практика	
Раздел 1 «Введение»	3	3		Наблюдение
Раздел 2 «Понятие о делопроизводстве»	9			
Тема 1 «Понятие о делопроизводстве и профессиях, связанных с ним. Потребность рынка труда НСО в данных профессиях»		3		Опрос, предметный диктант
Тема 2 «Условия труда работников делопроизводства. Знания и способности, которые необходимы для этого вида деятельности»		1	2	Опрос, предметный диктант
Тема 3 «Рынок образовательных услуг НСО для данных профессий»		1	2	Опрос, предметный диктант
Раздел 3 «Машинопись»	18			
Тема 1 «Десятипальцевый слепой метод письма. Использование компьютерных программ «Тренажеры клавиатуры»		1	2	Наблюдение, замер скорости
Тема 5 «Работа над скоростью письма. Отработка автоматизма движений»			3	Наблюдение, замер скорости
Тема 6 «Правила оформления машинописных текстов, рефератов, проектов»		3	3	Тест, предметный диктант
Тема 7 «Оформление примечаний, приложений, оснований. Корректирующие знаки»		1	2	Тест, предметный диктант
Тема 8 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 4 «Обязанности секретаря»	54			
Тема 1 «Обязанности секретаря. Деловой этикет в работе секретаря»		1	2	Опрос
Тема 2 «Понятие о документах. Виды документов. Реквизиты документов»		1	2	Предметный диктант, тест
Тема 5 «Оформление личных документов»		3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест
Тема 6 «Оформление служебных документов»		8	16	Наблюдение, проверка качества практических работ, тест

Тема 7 «Работа с готовыми документами»		3	6	Предметный диктант
Тема 8 «Использование оргтехники в работе секретаря»		3		Опрос
Тема 9 «Зачет по разделу»		3		Зачет
Раздел 5 «Приложение PowerPoint – создание презентаций»	9	3	6	Наблюдение, проверка качества практических работ, защита презентаций
Раздел 6 «Использование электронных таблиц Excel»	6	1	2	Наблюдение, проверка качества практических работ
Тема 1 «Элементы окна, панели инструментов» Тема 2 «Работа с ячейками, простейшие вычисления»		1	2	
Итоговое занятие по курсу	3			Зачет
Раздел 7. Воспитательно-досуговая деятельность	3		3	Наблюдение, беседа
Всего	105			

Примечание. Учебный год начинается с 15 сентября