

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7

Приложение к основной образовательной
программе среднего общего образования
(утверждено приказом МБОУ СОШ № 7
от 28.08.2017 № 02-08-469/17



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по технологии
(направление «Офисные технологии»)
для обучающихся 10-х классов
Ресурсного центра МБОУ СОШ № 7
на 2017-2018 учебный год**

Составитель – Свирид Елена Васильевна, учитель технологии

Оглавление

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень заголовков структурных элементов рабочей программы</i>	<i>Стр.</i>
1.	Титульный лист	1
2.	Оглавление	2
3.	Паспорт рабочей программы	3
4.	Пояснительная записка	6
5.	Содержание рабочей программы	11
6.	Тематическое планирование	15
7.	Календарно-поурочное планирование для реализации учебной программы курса технологии по направлению «Офисные технологии» для 10-х классов на 2017 - 2018 учебный год	16
8.	Приложение 1. Порядок проверки рабочей программы	60
9.	Приложение 2. Лист согласования оценки качества рабочей программы	63

Паспорт рабочей программы учебного курса технологии
по направлению «Офисные технологии» для 10-х классов

Тип педагогической программы	Учебная
Вид программы	Рабочая
Контингент обучающихся	Учащиеся 10-х классов
Характеристика класса и вида учебного учреждения	Общеобразовательные классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7
Наименование программы	Технология. Направление «Офисные технологии»
Способ построения учебной программы	Концентрический
Основания для разработки программы	Приказ директора МБОУ СОШ № 7 Е.Г. Кондрашкиной от «___» _____ 2015 г. № _____; Положение о порядке составления рабочей программы по учебному предмету
Разработчик программы	Свирид Елена Васильевна, учитель технологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7
Контактная информация:	Адрес работы и телефон: ул. Дружбы, 12а; 50-07-08; E-mail: hellean@yandex.ru Домашний и мобильный телефоны: 89125181101;
Цель программы	Организация образовательного процесса по технологии (Офисные технологии) в 10-х классах МБОУ СОШ № 7 для реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС основного общего образования
Ведущие принципы построения программы	Целостность и непрерывность; научность; доступность; систематичность изложения; практическая ориентированность; принцип развивающего обучения
Назначение программы: 1).для обучающихся 2).для обучающихся и родителей 11-х классов МБОУ СОШ № 7 3).для педагогического коллектива МБОУ СОШ № 7 4).для муниципального органа управления образованием	1).обеспечение учащимся гарантии на право получения качественных услуг и права на выбор этих услуг в соответствии с ФГОС и учетом специфики местных условий, позволяющие более полно реализовать себя; 2).обеспечение условий для реализации прав родителей на информацию об объеме и качестве предоставляемых их детям образовательных услуг по технологии (Офисные технологии) в 10-х классах; 3).определение приоритетов в содержании технологического образования в 10-х классах и содействие интеграции и координации деятельности педагогов в учебном процессе; 4).основание для определения качества реализации определенного объема гарантированных учебных услуг по технологии (Офисные технологии) в 10-х классах МБОУ СОШ № 7 г. Сургута
Форма освоения программы	Очная
Уровень освоения содержания образования по предмету	Базовый

Сроки освоения программы	Продолжительность реализации для параллели 10-х классов – 1 год; объем учебного времени – 140 часов
Режим учебных занятий	Для 10-х классов – 4 часа в неделю
Учебно-методический комплекс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Симоненко В.Д., Матяш Н.В. Основы технологической культуры: Учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев. – М.: Издательский центр «Вентана-Графф», 2001. – 176 с. 2. Симоненко В.Д., Очинин О.П., Матяш Н.В. Технология: Учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений. – М.: Издательский центр «Вентана-Графф», 2003. – 192 с.: ил. 3. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005. 4. ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. №65-ст.: Введ. в действие 1 июля 2003г. – М., 2003. – 17с. 5. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов. М.: Издательский центр «Академия», 2007. 6. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004. 7. Мастер-класс «Создание презентации в prezi.com». [Электронный ресурс] /. – Режим доступа: http://mizpsychologist.livejournal.com 8. Сервис Prezi.com. Руководство пользователя [Электронный ресурс] /. – Режим доступа: http://www.openclass.ru 9. Пакет программ Microsoft Office 2013 10.Подобед, М.А. Документооборот предприятия / Подобед М.А., Усманова Н.Р. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Приор-издат, 2002. – 384 с. 11.Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: Юрайт-Издат, 2004. 12.Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учеб.-практ. пособие / Рогожин М.Ю. – М.: РДЛ, 2003. – 240с. 13.Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 700с.

Виды и формы контроля	<p>Предварительный, текущий, промежуточный, итоговый контроль.</p> <p>Тестовые задания по разделам программы, практические работы, проектные работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическая работа (промежуточный контроль), – выполнение творческой работы или мини-проекта (итоговый контроль), – тестовый контроль (промежуточный контроль), – устный контроль (текущий контроль), – чтение технологических карт (текущий контроль).
Типы уроков (автор классификации)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комбинированный урок (КУ) 2. Лабораторно-практическая работа (ЛПР) 3. Урок применения предметных умений (УППУ) 4. Урок контроля (УКон) 5. Экскурсия
Этапы утверждения рабочей программы	<p>Рассмотрена на заседании школьного методического объединения, Протокол № __ от «__» августа 2015 г.;</p> <p>Согласована с заместителем директора _____ 2015 г.;</p> <p>Утверждена директором МБОУ СОШ № 7 Е.Г. Кондрашкиной, Приказ от «__» _____ 2015 г. № _____;</p>
Реализация программы	<p>В соответствии с календарно-поурочным планированием на уроках и дополнительных занятиях (по необходимости), проводимых с целью реализации программы в полном объеме</p>

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на базе дополнительной общеобразовательной программы «Офисные технологии» предназначена для обучающихся 10 – 11 классов базового уровня общеобразовательных учреждений.

Рабочая программа предназначена для учащихся 10-х классов базового уровня и рассчитана на 1 год обучения – 140 часов.

Цель программы формирование у старшеклассников основ технологической культуры и представлений о современных офисных технологиях, необходимых для развития профессиональных компетенций и успешной адаптации в социуме.

Цель изучения дисциплины «Технология» направлены на достижение образовательных результатов, которые структурированы по ключевым задачам общего образования, отражающим индивидуальные, общественные и государственные потребности.

Задачи программы:

1. Формировать основы технологической культуры;
2. Формировать представления о современных офисных технологиях, знаниях, умениях и навыках офис-менеджера и создать условия для применения полученных знаний на практике;
3. Развивать творческую, активную, ответственную и предприимчивую личность, способную самостоятельно приобретать и интегрировать знания из разных областей и применять их для решения практических задач;
4. Воспитывать трудовую и технологическую дисциплину, ответственное отношение к результатам труда, культуру поведения на рынке труда и образовательных услуг.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Основы технологической культуры (ОТК);
2. Основы проектирования (ОП);
3. Документоведение (Д);
4. Делопроизводство;
5. Информационные технологии (ИТ);
6. Культура делового общения (КДО).

Для реализации рабочей программы используются:

1. Техническое обеспечение
 - 1.1. Персональный компьютер;
 - 1.2. Проектор.
2. Учебно – методическое обеспечение
 - 2.1. Опорные конспекты по разделам:
 - Основы информационных технологий;
 - Документоведение;
 - Культура делового общения;
 - Основы технологической культуры;
 - Основы проектирования.
 - 2.2. Слайдовые презентации тем по разделу:
 - Основы информационных технологий.
 - 2.3. Практические работы:
 - Работа в программе MS Word;
 - Создание и редактирование графических изображений;
 - Работа в программе MS Excel;
 - Сортировка и поиск данных;
 - Технология накопления данных и их обработка в Excel;
 - Автоматизированная обработка данных;
 - Форматирование и редактирование диаграмм;

- Работа с графическими изображениями;
 - «Структура технологической культуры»;
 - «Оснащение рабочего места».
- 2.4. Образцы организационных документов.
- 2.5. Образцы распорядительных документов.
- 2.6. Образцы справочно - информационных документов.
- 2.7. Профессиограммы по профессиям:
- «Менеджер»;
 - «Оператор ЭВМ»;
 - «Секретарь – референт».
- 2.8. План – схема:
- «Моё рабочее место».
- 2.9. Информационная карта «Мониторинг состояния природной среды».
- 2.10. Тесты по темам:
- «Приказ. Выписка из приказа»;
 - «Телеграмма, телефонограмма»;
 - «Протокол. Выписка из протокола».
 - «Ваш стиль общения»;
 - «Хороший ли Вы собеседник»;
 - «Умеете ли Вы слушать»;
 - «Что говорят Вам мимика и жесты»;
 - «Ваш стиль»;
 - «Как Вы воспринимаете»;
 - «Как себя вести при ударе током»;
 - «Противопожарная профилактика, средства пожаротушения».
 - «Коммуникабельны и Вы»;
 - Методика «12 предложений»;
- 2.11. Сюжетно-ролевые игры:
- «Ведение телефонных переговоров»;
 - «Организация приемов посетителей»
 - «Проведение переговоров».
- 2.12. Дидактический материал:
- схемы, таблицы, по разделам:
 - «Документоведение»;
 - «Кадровое делопроизводство»;
 - «Информационные технологии»;
 - «Основы проектирования».
- 2.13. Плакаты по разделу:
- «Информационные технологии».
- 2.14. Стенд:
- «Техника безопасности при работе на ПК»;

Для реализации программы используются такие формы и методы работы как: экскурсии, при изучении раздела «Кадровое делопроизводство» организуются экскурсии в Администрацию города, архивный отдел города Сургута, и на предприятия и организации города с высоким уровнем организации кадрового делопроизводства, а при изучении раздела «Технология личностного и профессионального самоопределения» в Центр занятости населения города Сургута, так же используются: лекции, дискуссии, выполнение творческих задач, видео-лекции, электронные мультимедийные учебники, компьютерные обучающие и тестирующие системы, упражнения, уроки-соревнования, уроки с групповыми формами работы, уроки творческие отчеты, уроки-конкурсы, уроки-игры, интегральные уроки.

Результаты обучения включают в себя личностные, метапредметные и предметные:

Личностные:

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

владение навыками анализа и критичной оценки получаемой информации с позиций ее свойств, практической и личной значимости, развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды.

Метапредметные:

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

владение навыками работы с основными, широко распространенными средствами информационных и коммуникационных технологий;

Предметные:

В сфере познавательной деятельности:

осознание роли техники и технологий для прогрессивного развития общества;

формирование целостного представления о культуре труда;

овладение методами учебно-исследовательской и проектной деятельности, решения творческих задач, моделирования;

освоение основных офисных технологий;

развитие умений применять технологии представления, преобразования и использования информации, оценивать возможности и области применения средств и инструментов ИКТ в современном производстве или сфере обслуживания;

формирование представлений о мире профессий, связанных с изучаемыми технологиями, их востребованности на рынке труда.

В сфере ценностно-ориентационной деятельности:

приобретение навыков информационной деятельности, осуществляемые в соответствии с правами и ответственностью гражданина;

развитие уважения к правам других людей и умение отстаивать свои права в вопросах информационной безопасности личности;

знакомство с методами ведения информационных войн;

В сфере коммуникативной деятельности:

соблюдение норм этикета, российских и международных законов при передаче информации по телекоммуникационным каналам

умение решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности;

умение планировать и организовывать проектную деятельность и процесс труда;

получение дальнейшего профессионального образования;
построения профессиональной карьеры с учётом состояния здоровья, образовательного уровня, личных особенностей.

Таким образом, программа «Офисные технологии» дает возможность обучающимся овладеть эффективными технологиями выработки, принятия, реализации управленческих решений, разобраться в своих индивидуальных особенностях, приобрести знания и опыт практической деятельности в сфере современных офисных технологий, способствовать формированию нового подхода к использованию информационных и коммуникационных технологий.

Литература для учащегося

1. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.
2. Валинуров, И., Офис начинается с офис-менеджера / Валинуров И., Устименко М. // Молодость Сибири. – 2002. - № 52. – с. 13-14
3. Галахов В.В., Корнев Н.К., Ксандопуло Г.И. и др Делопроизводство: более 120 документов: Образцы, док., орг. и технология работы. – М.: Проспект, 2003. – 448 с.
4. ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. №65-ст.: Введ. в действие 1 июля 2003г. – М., 2003. – 17с.
5. Дёмин, Ю.М. Эффективный офис-менеджер / Дёмин Ю.М. – СПб.: Питер, 2004. – 203 с.: ил.
6. Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2005.
7. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов. М.: Издательский центр «Академия», 2007.
8. Корнеев, И.К. Профессиональная подготовка офис – менеджера / Корнеев И. К. // Справочник секретаря и офис – менеджера. – 2002. - № 4. – с. 17-25.
9. Кузнецова, Т.А. Секретарское дело / Кузнецова Т.А. – 3-е изд., исп. – М.: ЗАО Бизнес – шк. Интел-Синтез, 1999. – 288 с.
10. Паничкина, С.Н. Организация офис-менеджером поездки для сотрудников компании / Паничкина С.Н., Дресвянская К.В. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. - №7. – с. 56-62.
11. Подобед, М.А. Документооборот предприятия / Подобед М.А., Усманова Н.Р. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Приор-издат, 2002. – 384 с.
12. Пшенко А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Мастерство, 2002.
13. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: Юрайт-Издат, 2004.
14. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учеб.-практ. пособие / Рогожин М.Ю. – М.: РДЛ, 2003. – 240с.
15. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 700с.

Литература для учителя

1. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.
2. Валинуров, И., Офис начинается с офис-менеджера / Валинуров И., Устименко М. // Молодость Сибири. – 2002. - № 52. – с. 13-14

3. Галахов В.В., Корнев Н.К., Ксандопуло Г.И. и др. Делопроизводство: более 120 документов: Образцы, док., орг. и технология работы. – М.: Проспект, 2003. – 448 с.
4. ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: Утв. Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. №65-ст.: Введ. в действие 1 июля 2003г. – М., 2003. – 17с.
5. Дёмин, Ю.М. Эффективный офис-менеджер / Дёмин Ю.М. – СПб.: Питер, 2004. – 203 с.: ил.
6. Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2005.
7. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов. М.: Издательский центр «Академия», 2007.
8. Кравченко Г.Ф., Мансуров Б.К. 100 практических заданий по основам работы на компьютере - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2004.
9. Марченко А.В. Настольная книга учителя технологии. – М.: «Астрель», 2005.
10. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004.
11. Подобед, М.А. Документооборот предприятия / Подобед М.А., Усманова Н.Р. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Приор-издат, 2002. – 384 с.
12. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.: Юрайт-Издат, 2004.
13. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: Учеб.-практ. пособие / Рогожин М.Ю. – М.: РДЛ, 2003. – 240с.
14. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 700с.

Содержание курса «Технология»

1. Основы технологической культуры. 11 ч.

Теоретическое обучение. 5 ч.

Сущность и содержание технологической культуры. Структура технологической культуры характер её компонентов. Типы универсальной культуры и их характеристика. Технологическая среда жизнедеятельности человека. Технологические процессы. Объекты технологических процессов. Универсальные перспективные технологии. Сущность понятия «культура труда». Компоненты культуры труда. Безопасные условия труда. Подготовка и оснащение рабочего места.

Практическое обучение. 6 ч.

- Практические работы по теме:
- «Структура технологической культуры»;
- «Оснащение рабочего места».
- Составление схем по теме:
- «Структура технологической культуры».
- Контрольная работа по разделу:
- «Основы технологической культуры».

2. Природоохранные технологии и безопасные условия труда. 6 ч.

Теоретическое обучение. 2 ч.

Требования безопасности труда на рабочем месте. Экологическое сознание человека. Природоохранные технологии и их характеристика. Социальные и экономические последствия применений технологий.

Практическое обучение. 4 ч.

- Работа с информационной картой
- «Мониторинг состояния природной среды».
- Тестирование:
- «Как себя вести при ударе током»;
- «Противопожарная профилактика, средства пожаротушения».
- Создание группового мини-проекта
- «Мир вокруг нас».

3. Технология личностного и профессионального самоопределения. 10 ч.

Теоретическое обучение. 3 ч.

Технология профессионального выбора. Требования различных групп профессий и рынка труда к специалисту. Основные положения профессиональной этики. Виды и формы получения профессионального образования или трудоустройства.

Практическое обучение. 7 ч.

- Составление профессиограмм:
- «Специалист по связям с общественностью»;
- «Менеджер»;
- «Оператор ЭВМ»;
- «Секретарь – референт».
- Составление психологического портрета специалиста офиса:
- «Специалист по связям с общественностью»;
- «Менеджер»;
- «Секретарь – референт».
- Тестирование:
- «Творческий потенциал»;
- «Коммуникабельны и Вы»;
- методика «12 предложений»;
- Составление план – схемы:

- «Моё рабочее место».

Профориентационные экскурсии в организации и учреждения города Сургута.

4. Основы проектирования. 8 ч.

Теоретическое обучение. 3 ч.

Понятия об основах проектирования. Виды проектов. Цель и задачи проекта. Этапы выполнения проекта. Технологическая карта и алгоритм выполнения проекта. Создание банка идей. Презентация собственного проекта.

Практическое обучение. 5 ч.

Практикумы:

- «Выбор и обоснование проекта»;
- «Выбор материалов и инструментов»;
- «Изготовление изделия согласно выбранному проекту и его корректировка»;
- «Расчет себестоимости проекта»;
- «Оформление дизайна проекта»;
- «Подготовка презентации».

Содержание курса «Офисные технологии»

1. Основы информационных технологий. 21 ч.

Теоретическое обучение. 6 ч.

Правила ТБ при работе на ПК. Обзор современных информационных технологий. Персональный компьютер в офисе. Устройство ПК, базовые аппаратные и программные компоненты, системное и прикладное программное обеспечение. Понятие файла, каталога, подкаталога. Назначение функциональных клавиш и их использование. Операционная система. Основы работы в Windows XP/Vista. Пакет Microsoft Office. Обработка текстовых документов в Microsoft Word. Информационная технология работы с объектами текстового документа в среде Word. Редактирование и форматирование текстов. Работа с электронными таблицами в Microsoft Excel. Основные манипуляции с таблицей. Ввод и использование формул. Подготовка презентаций в Microsoft PowerPoint. Работа с графическими изображениями. Глобальная сеть Internet. Структура адресов. Программы для обмена мгновенными сообщениями. Программы для передачи файлов.

Практическое обучение. 15 ч.

Практические работы:

- Работа в программе MS Word;
- Изменение структуры текстового документа;
- Создание и редактирование графических изображений;
- Работа в программе MS Excel;
- Создание и редактирование таблиц;
- Сортировка и поиск данных;
- Технология накопления данных и их обработка в Excel;
- Форматирование и редактирование диаграмм;
- Работа с графическими изображениями;
- Создание рекламного проспекта, букета.
- Создание презентаций в программе Microsoft PowerPoint:
- «Мое профессиональное направление».

Создание визитной карточки:

- «Я, специалист офиса».

2. Делопроизводство 15 ч.

Теоретическое обучение. 7 ч.

Основные понятия делопроизводства. Делопроизводство – один из функций управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Оформление реквизитов. Виды бланков и требования к ним.

Практическое обучение. 8 ч.

- Составление трафаретов для документов
- Составление и оформление бланков: общий бланк организации с продольным и угловым расположением реквизитов, бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов, трафаретные бланки.

3. Документоведение 57 ч.

Теоретическое обучение. 27 ч.

Правила оформления основных видов организационно - распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно- информационные документы. Организация документооборота. Понятие документооборота. Основные этапы документооборота.

Практическое обучение. 30 ч.

Тестирование:

- «Приказ. Выписка из приказа»;
- «Телеграмма, телефонограмма»;

- «Протокол. Выписка из протокола».

Практические работы по темам:

Составление и оформление организационных документов:

- Должностная инструкция;

Составление и оформление распорядительных документов:

- Приказ;

- Распоряжение;

- Выписка из приказа;

- Указание;

Составление и оформление справочно - информационных документов:

- Письмо;

- Протокол;

- Акт;

- Выписка из протокола;

- Справка;

- Докладная записка;

- Объяснительная записка;

- Телеграмма;

- Телефонограмма.

4. Культура делового общения. 12 ч.

Теоретическое обучение. 5 ч.

Требования к внешнему виду работника офиса. Культура делового общения специалиста офиса. Телефонные переговоры. Организация приема посетителей в организации. Правила общения с посетителями. Прием особо важных посетителей, делегаций. Организация совещаний. Организация презентаций. Организация переговоров, деловых встреч. Организация протокольных и неофициальных мероприятий. Виды приемов и правила поведения на них. Порядок представления и знакомств. Ваша визитная карточка. Приобретение подарков и их вручение. Подготовка и оформление документов на командировки, выдачу виз, бронирование мест в отелях, заказ билетов.

Практическое обучение. 7 ч.

Сюжетно-ролевая игра:

- «Ведение телефонных переговоров»;

- «Проведение переговоров».

Тестирование:

- «Ваш стиль общения»;

- «Хороший ли Вы собеседник»;

- «Умеете ли Вы слушать»;

- «Что говорят Вам мимика и жесты»;

- «Ваш стиль»;

- «Как Вы воспринимаете».

Подготовка презентации:

- «Моё выступление на официальном банкете».

Подготовка сообщений на тему:

- «Какова роль этики в деловом общении»;

- «Факторы успеха в проведении делового совещания».

Учебно - тематический план рабочей программы
«Технология. Специализация – офисные технологии»
на 2017 – 2018 учебный год

№	Наименование модуля, раздела	Всего часов	Теоретическое обучение	Практическое обучение
Основы технологической культуры		35	13	22
1	Основы технологической культуры	11	5	6
2	Природоохранные технологии	6	2	4
3	Технология личностного и профессионального самоопределения.	10	3	7
4	Основы проектирования	8	3	5
Офисные технологии		105	45	60
1	Делопроизводство	15	7	8
2	Документоведение	57	27	30
3	Информационные технологии	21	6	15
4	Культура делового общения	12	5	7
ИТОГО		140	58	82

Календарно-поурочное планирование по направлению «Офисные технологии»,
10 класс, 140 часов в год (4 часа в неделю), I полугодие 64 часов.

I четверть							
Дата	№ урока	Раздел Тема урока.	Тип урока	Формы и методы работы	Предполагаемый результат	Формы контроля	УМО
01.09.17	1	Основы технологической культуры <i>Природоохранные технологии.</i> Инструктаж по ТБ и ОТ.	Урок обобщения и систематизации знаний.	Работа с инструктажами. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Формирование компетенции по применению правил ТБ во всех сферах жизнедеятельности	Опрос. Анкетирование. Тест по ТБ и ОТ.	УМК по ТБ. Журнал по ТБ. Инструкции по ТБ
	2	Офисные технологии <i>Культура делового общения</i> Секретарь-референт и офис-менеджер в структуре управления современной организацией	Урок с использованием видеofilmа Урок-игра	Настольная игра «Менеджер»	Знать место и роль менеджера в системе управления; умение анализировать информацию; навыки работы с документами; способность слушать других людей и принимать во внимание то, что они говорят.	Практическая работа «Образ успешного офис-менеджера»	Учебный плакат по теме: «Устройство ввода – клавиатура» Фильм «Секретарь» «Менеджер». Профессиональные «Офис-менеджер»; «Секретарь».
	3-4	<i>Информационные технологии</i> Знакомство с клавиатурой.	Урок - практическая работа.	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды. Навыки работы на ПК. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные тех-	Практическая работа.	Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко. Инструкционная карта №1.

					нологии, компьютерная грамотность.		
08.09	1	<p>Основы технологической культуры</p> <p><i>Природоохранные технологии</i></p> <p>Требования безопасности труда на рабочем месте.</p>	Урок формирования новых знаний	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать требования БТ предъявляемые для сотрудников офиса.</p> <p>Уметь оснащать рабочее место.</p> <p>Формирование компетентности в общении: устном, письменном.</p>	Заполнение таблиц: «Государственные нормативные требования охраны труда».	<p>Презентация по теме: «Требования безопасности труда на рабочем месте».</p> <p>Документ в электронном варианте:</p> <p>Трудовой кодекс РФ (ТК РФ). Глава 34.</p>
	2	<p>Офисные технологии</p> <p><i>Информационные технологии</i></p> <p>Знакомство с клавиатурой.</p>	Урок - практическая работа.	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды.</p> <p>Навыки работы на ПК.</p> <p>Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>	Практическая работа.	<p>Учебный плакат по теме: «Устройства ввода – клавиатура»</p> <p>Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко. Инструкционная карта №2.</p>
	3-4	Знакомство с клавиатурой.	Урок - практическая работа.	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды.</p> <p>Навыки работы на ПК.</p> <p>Формирование компетентности информационных технологий:</p>	Практическая работа.	Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко. Инструкционная карта №2.

					мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.		
15.09	1	<p>Основы технологической культуры</p> <p><i>Сущность и содержание технологической культуры.</i></p> <p>Понятие и виды культуры. Технологическая культура как один из видов общей культуры. Задачи, структура технологической культуры.</p>	Урок формирования новых знаний	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать взаимосвязь и взаимообусловленность материальной, духовной, технологической культуры; сущность технологической культуры; глобальные проблемы человечества.</p> <p>Формирование компетентности в общении: устном, письменном.</p>	Практическая работа: «Структура технологической культуры».	Презентация по теме: «Сущность и содержание технологической культуры».
	2	<p>Офисные технологии</p> <p><i>Информационные технологии</i></p> <p>Знакомство с клавиатурой.</p>	Урок - практическая работа.	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды.</p> <p>Навыки работы на ПК.</p> <p>Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>	Практическая работа.	<p>Учебный плакат по теме: «Устройства ввода – клавиатура»</p> <p>Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко. Инструкционная карта №3.</p>
	3-4	Знакомство с клавиатурой.	Урок - практическая работа.	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	<p>Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды.</p> <p>Навыки работы на ПК.</p>	Практическая работа.	Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко.

					Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.		Инструкционная карта №3.
22.09	1	Основы технологической культуры <i>Природоохранные технологии</i> Инструктаж по ТБ и ОТ:	Урок обобщения и систематизации знаний.	Работа с инструктажами. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Формирование компетенции по применению правил ТБ во всех сферах жизнедеятельности.	Опрос.	УМК по ТБ. Журнал по ТБ. Инструкции по ТБ. Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский государственный педагогический университет.	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии. План отчета по экскурсии.
	3-4	Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский государственный педагогический университет.	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии. План отчета по экскурсии.
29.09	1	Основы технологической культуры Сущность и содержание	Урок формирования новых знаний	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Знать взаимосвязь и взаимообусловленность материальной,	Практическая работа: «Струк-	Презентация по теме: «Сущность и содер-

	технологической культуры. Понятие и виды культуры. Технологическая культура как один из видов общей культуры. Задачи, структура технологической культуры.			духовной, технологической культуры; сущность технологической культуры; глобальные проблемы человечества. Формирование компетентности в общении: устном, письменном.	тура технологической культуры».	жание технологической культуры».
2	Офисные технологии <i>Информационные технологии</i> Аппаратное обеспечение персонального компьютера.	Комбинированный урок.	Мультимедиа технологии. Презентация по теме: «Аппаратное обеспечение персонального компьютера»	Знать виды ПК, классификация ПК, аппаратное обеспечение ПУ; основной состав комплектующих ПК, основные характеристики системного блока, центрального процессора, модуля памяти, винчестера, видеосистем, клавиатуры, манипулятора.	Тест «Аппаратное обеспечение персонального компьютера».	Презентация по теме: «Аппаратное обеспечение персонального компьютера» Учебные плакаты по теме: Компьютер. Устройства ввода. Устройства ввода – клавиатура
3-4	Аппаратное обеспечение персонального компьютера.	Комбинированный урок.	Мультимедиа технологии. Презентация по теме: «Аппаратное обеспечение персонального компьютера»	Знать виды ПК, классификация ПК, аппаратное обеспечение ПУ; основной состав комплектующих ПК, основные характеристики системного блока, центрального процессора, модуля памяти, винчестера, видеосистем, клавиатуры, манипулятора.	Тест «Аппаратное обеспечение персонального компьютера».	Презентация по теме: «Аппаратное обеспечение персонального компьютера» Учебные плакаты по теме: Компьютер. Устройства ввода. Устройства ввода – клавиатура

06.10	1	Основы технологической культуры Сущность и содержание технологической культуры. Понятие и виды культуры. Технологическая культура как один из видов общей культуры. Задачи, структура технологической культуры.	Урок формирования новых знаний	Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Знать взаимосвязь и взаимообусловленность материальной, духовной, технологической культуры; сущность технологической культуры; глобальные проблемы человечества. Компетентности в общении: устном, письменном.	Практическая работа: «Структура технологической культуры».	Презентация по теме: «Сущность и содержание технологической культуры».
	2	Офисные технологии <i>Информационные технологии</i> Операционная система Windows. Знакомство. Базовые понятия. Виды и функции ОС. Определение файла, каталога.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Операционная система Windows»	Знать основные понятия Windows; панель задач; главное меню, интерфейс, меню прикладных программ. Уметь запускать систему, настраивать панель задач, главное меню, свойства окон, создавать/удалять/перемещать папки и ярлыки. Формирование компетентности в общении: устном, письменном.	Тест: «Операционная система Windows».	Презентация на тему: «Операционная система Windows». Учебные плакаты по теме: Устройство длительного хранения. Тест: «Операционная система Windows».
	3-4	Операционная система Windows. Знакомство. Базовые понятия. Виды и функции ОС. 1. Определение файла, каталога.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Операционная система Windows»	Знать основные понятия Windows; панель задач; главное меню, интерфейс, меню прикладных программ. Уметь запускать систему, настраивать па-	Практическая работа: «Windows XP»	Презентация на тему: «Операционная система Windows». Учебные плакаты по теме: Устройство дли-

					нелинейных задач, главное меню, свойства окон, создавать/удалять/перемещать папки и ярлыки. Формирование компетентности в общении: устном, письменном.		пользовательского хранения. Тест: «Операционная система Windows». Инструкционная карта к практической работе: «Windows XP».
13.10	1	Основы технологической культуры <i>Природоохранные технологии.</i> Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19	Урок обобщения и систематизации знаний.	Работа с инструктажами.	Формирование компетентности по применению правил ТБ во всех сферах жизнедеятельности	Опрос. Тест по ТБ и ОТ.	Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19
	2-4	Офисные технологии <i>Информационные технологии</i> Знакомство с историей развития Сургутского городского архива, с требованиями и условиями хранения документов.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия	Знать историю развития архива, требования и условия хранения документов. Компетентности интеграции: расширение приращения накопленных знаний. Компетентности в общении: устном, письменном, диалог.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии. План отчета по экскурсии.
20.10	1	Основы технологической культуры Типы универсальной куль-	Урок изучения и первичного закрепления новых	Мультимедиа технологии. Презентация на	Знать уровни и способы преобразования, составляющие техно-	Работа со схемами, заполнение	Презентация на тему: «Типы универсальной

	туры и их характеристика. Технологическая среда жизнедеятельности человека. Структура и составляющие техносреды. Характерные особенности техномира. Уровни преобразовательной деятельности.	знаний	тему: «Типы универсальной культуры и их характеристика».	логического процесса. Знать компоненты культуры труда. Формирование компетентности в общении: устном, письменном.	таблицы: «Типы универсальной культуры и их характеристика»	культуры и их характеристика».
2	Офисные технологии <i>Информационные технологии</i> Операционная система Windows. Рабочий стол. Буфер обмена. Настройки ОС.	Урок формирования новых знаний и умений	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Операционная система Windows».	Знать Основные понятия Windows; панель задач; главное меню, интерфейс, меню прикладных программ. Уметь запускать систему, настраивать панель задач, главное меню, свойства окон, создавать/удалять/перемещать папки и ярлыки. Развивать навыки аккуратности.	Тест на тему: «Рабочий стол»	Презентация на тему: «Операционная система Windows». Тест на тему: «Рабочий стол»
3-4	Операционная система Windows. Рабочий стол. Буфер обмена. Настройки ОС.	Урок формирования новых знаний и умений	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Операционная система Windows».	Знать Основные понятия Windows; панель задач; главное меню, интерфейс, меню прикладных программ. Уметь запускать систему, настраивать панель задач, главное меню, свойства окон, создавать/удалять/перемещать папки и ярлыки.	Практическая работа: «Windows XP»	Презентация на тему: «Операционная система Windows». Практическая работа: «Windows XP»

					ать папки и ярлыки. Знать компоненты культуры труда. Развивать навыки аккуратности.		
27.10	1	Основы технологической культуры Объекты технологический процессов. Понятие технологический процесс, технологическая операция. Структура технологического процесса. Объекты технологических процессов	Урок формирования новых знаний и умений.	Дистанционное обучение с использованием сети Интернет. Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Объекты технологический процесс»	Знать понятие «технологический процесс», «технологическая операция», структуру технологического процесса. Уметь построить технологический процесс, какой либо деятельности. Формирование компетентности в общении: устном, письменном, диалог.	Фронтальный опрос.	Презентация на тему: «Объекты технологический процесс»
	2-4	Офисные технологии <i>Информационные технологии</i> Текстовый процессор Open Office. Графический интерфейс пользователя. Работа с несколькими редакторами.	Урок формирования новых знаний и умений.	Дистанционное обучение с использованием сети Интернет.	Знать элементы структуры окна редакторов, документов, диалоговых окон, способы установки необходимых панелей инструментов. Уметь сохранять, удалять, открывать, создавать документы в редакторе Microsoft Word несколькими способами.	Практическая работа	Презентация на тему: «Текстовый процессор Microsoft Word».
II четверть							

17.11	1	Основы технологической культуры <i>Природоохранные технологии.</i> Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19	Урок обобщения и систематизации знаний.	Работа с инструктажами.	Формирование компетенции по применению правил ТБ во всех сферах жизнедеятельности	Опрос. Тест по ТБ и ОТ.	Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19
	2	Офисные технологии <i>Делопроизводство</i> Знакомство со структурой и услугами, предоставляемыми Сургутским «Центром занятости населения»	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.
	3-4	Знакомство со структурой и услугами, предоставляемыми Сургутским «Центром занятости населения»	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия	Знать наиболее востребованные профессии, умение работать на ПК, применять на практике знания в профориентационной деятельности.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.
24.11	1	Основы технологической культуры Способы преобразовательной деятельности. Понятие преобразовательной деятельности. Уровни ПД. Способы ПД.	Урок обобщения и систематизации знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Способы преобразовательной деятельности»	Знать понятие преобразовательной деятельности, уровни преобразовательной деятельности. Способы преобразовательной деятельности. Уметь выполнять операции над текстом; схематизировать, делить текст на структурные части.	Тест: «Способы преобразовательной деятельности»	Презентация на тему: «Способы преобразовательной деятельности» Тест: «Способы преобразовательной деятельности»
	2	Офисные технологии <i>Информационные техно-</i>	Урок формирования новых зна-	Мультимедиа технологии.	Знать интерфейс редактора, базовые опе-	Практическая работа	Презентация на тему: «Элек-

		<i>логи</i> Электронные таблицы Microsoft Excel. Графический интерфейс редактора; базовые операции над документом; операции с ячейками: ввод, копирование, удаление, перемещение данных.	ний.	Презентация на тему: «Электронные таблицы Microsoft Excel».	рации над редактором и документом, последовательность выполнения операций над элементами таблицы: выделение, изменение параметров, объединение, добавление столбцов, строк и ячеек.		тронные таблицы Microsoft Excel».
	3-4	Электронные таблицы Microsoft Excel. Графический интерфейс редактора; базовые операции над документом; операции с ячейками: ввод, копирование, удаление, перемещение данных; Простейшие формулы.	Урок формирования новых знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Электронные таблицы Open Office».	Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Практическая работа	Презентация на тему: «Электронные таблицы Open Office».
01.12	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Последовательность проектирования. Выбор темы проекта и анализ объекта исследования. Составление плана работы над проектом.	Урок обобщения и систематизации знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему «Основы проектирования».	Знать структуру и содержание пояснительной записки, этапы проектирования. Уметь выбрать, проанализировать объект, подлежащий усовершенствованию; формулировать цели и задачи проекта; составить самостоятельно план работы над проектом. Применять навыки работы с литературой.	Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»

	2	<p>Офисные технологии <i>Делопроизводство</i></p> <p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Современное состояние системы управления и делопроизводства и пути его совершенствования</p>	<p>Как хорошо, что у меня теперь есть человек, которому я могу доверить все самое дорогое. Жалеть то ты меня будешь, когда я буду жаловаться?</p>	<p>Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Становление делопроизводства в России».</p>	<p>Знать историю становления делопроизводства в России. Применять навыки работы с литературой. Компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>	<p>Опрос.</p>	<p>Презентация на тему: «Становление делопроизводства в России».</p>
	3-4	<p>Знакомство с клавиатурой.</p>	<p>Урок - практическая работа.</p>	<p>Мультимедиа технологии. Работа на ПК.</p>	<p>Знать ряды клавиатуры: верхний ряд; второй, третий и четвертый буквенные ряды. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность. грамотность.</p>	<p>Практическая работа.</p>	<p>Методическое пособие в электронном варианте В.Козаренко. Инструкционная карта №4.</p>
08.12	1	<p>Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Служебно-деловой этикет. Офис-менеджер его роль в офисе. Практическая работа: «Особенность деловой переписки».</p>	<p>Урок формирования новых знаний и умений.</p>	<p>эвристическая беседа. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.</p>	<p>Понимать роль офис-менеджера в офисе. Знать профессиональные качества офис-менеджера. Применять на практике знания об особенностях этикета телефонных разговоров с имиджем делового человека.</p>	<p>Практическая работа</p>	<p>Презентация на тему: «Служебно-деловой этикет. Офис-менеджер его роль в офисе» Инструкционная карта: «Особенность деловой переписки». Примеры делово-</p>

							вой переписки. Образцы деловых писем
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности. Мастер класс: «Составление бланков документов»	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский государственный педагогический университет. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии. План отчета по экскурсии.
	3-4	Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности. Мастер класс: «Составление бланков документов»	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский государственный педагогический университет. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии. План отчета по экскурсии.
15.12	1	Основы технологической культуры Контрольная работа за I полугодие	Проверка ЗУН	Контрольная работа.	Знать основы технологической культуры; природоохранные технологии. Уметь организовать рабочее место. Применять информационные технологии.	Тест.	Материал по промежуточной аттестации учащихся профессионального направления «Офисные технологии»
	2	Офисные технологии Контрольная работа за I полугодие	Проверка ЗУН	Контрольная работа.	Знать основы технологической культуры; природоохранные технологии. Уметь организовать рабочее место.	Тест.	Материал по промежуточной аттестации учащихся профессионального направления

					Применять информационные технологии.		«Офисные технологии»
	3-4	<i>Документоведение</i> Унификация и стандартизация документов	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Унификация и стандартизация документов».	Знать требования к документам, расположение реквизитов. Навыки оформления реквизитов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Опрос. Практическая работа: «Оформление бланков»	Презентация на тему: «Унификация и стандартизация документов». Документ в электронном варианте ГОСТ по делопроизводству Практическая работа: «Оформление бланков»
22.12	1	Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Профессиональное становление личности. Практическая работа: Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии.	Урок формирования новых знаний и умений. Урок - практическая работа	беседа, показ наглядных пособий, практическая работа. Мультимедиа технологии. Работа на ПК.	Знать типы профессий, требования профессий. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Домашнее задание. Определить тип темперамента знакомого человека и составить его характеристику.	Инструкционная карта к практической работе: «Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии». Тесты на выявление профессиональных и личных качеств.
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Унификация и стандартизация документов	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Унификация и стандартизация и стандартизация документов».	Знать требования к документам, расположение реквизитов. Уметь работать с нормативно-правовой документацией.	Опрос.	Презентация на тему: «Унификация и стандартизация документов».

				дартизация документов».	цией, применять на практике ГОСТ Навыки оформления реквизитов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.		Документ в электронном варианте ГОСТ по делопроизводству.
	3-4	Унификация и стандартизация документов	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Унификация и стандартизация документов».	Знать требования к документам, расположение реквизитов. Навыки оформления реквизитов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Опрос. Практическая работа: «Оформление бланков»	Презентация на тему: «Унификация и стандартизация документов». Документ в электронном варианте ГОСТ по делопроизводству Практическая работа: «Оформление бланков»
29.12	1	Основы технологической культуры <i>Природоохранные технологии.</i> Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19	Урок обобщения и систематизации знаний.	Работа с инструктажами.	Формирование компетенции по применению правил ТБ во всех сферах жизнедеятельности	Опрос. Тест по ТБ и ОТ.	Инструкция по ОТ при проведении экскурсии; №19
	2	Офисные технологии Пути получения высшего образования в выбранной	Урок изучения и первичного закрепления новых	Экскурсия в Сургутский государственный	Владеть способами совместной деятельности в группе, прие-	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экс-

		области профессиональной деятельности.	знаний	университет	мами действий в ситуациях общения		курсии.
	3-4	Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский государственный университет	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.

Календарно-поурочное планирование по направлению «Офисные технологии»,
10 класс, 140 часов в год (4 часа в неделю), II полугодие 76 часов.

III четверть							
Дата	№ урока	Раздел Тема урока.	Тип урока	Формы и методы работы	Предполагаемый результат	Формы контроля	УМО

12.01	1	<p>Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Профессиональная карьера. Составление плана карьерного роста</p>	Урок творческий, креативного типа – эвристическая ситуация.	«Круглый стол» - с использованием интерактивной и проектной технологии	<p>Знать основные понятия: Карьера; профессиональная карьера; вертикальная и горизонтальная карьера; призвание; план профессиональной карьеры. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность. Умение работать в команде.</p>	<p>Домашнее задание: Обработать тест Дж. Голланда «Мой характер и выбор профессии» Защита плана карьерного роста.</p>	<p>Инструкционная карта к практической работе: «Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии». Тесты на выявление профессиональных и личных качеств.</p>
	2	<p>Офисные технологии <i>Документоведение</i> Реквизиты документов.</p>	Урок формирования новых знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Реквизиты документов»	<p>Знать требования к документам, расположение реквизитов. Навыки оформления реквизитов. Уметь работать с документами и классифицировать их. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>	Опрос.	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов»
	3-4	Реквизиты документов.	Урок закрепления и совершенствования знаний. Урок - практический	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Реквизиты документов»	<p>Знать требования к документам, расположение реквизитов. Навыки оформления</p>	<p>Практическая работа: «Оформление</p>	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организа-

			ская работа.	зиты докумен- тов»	реквизитов. Уметь работать с до- кументами и класси- фицировать их.Формирование компетентности ин- формационных техно- логий: мультимедий- ные технологии, ком- пьютерная грамот- ность.	ние блан- ков»	ционно- распорядитель- ной информа- ции. Требования к оформлению документов»
19.01	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Последовательность проек- тирования. Выбор темы проекта и анализ объекта исследова- ния. Составление плана рабо- ты над проектом.	Урок обобщения и систематизации знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему «Основы проектирова- ния».	Знать структуру и со- держание пояснитель- ной записки, этапы проектирования. Уметь выбрать, про- анализировать объект, подлежащий усовер- шенствованию; фор- мулировать цели и за- дачи проекта; соста- вить самостоятельно план работы над про- ектом. Применять навыки работы с литературой.	Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирова- ния». Методическое пособие в элек- тронном вариан- те «Основы про- ектирования». «Исследователь- ская деятель- ность»
	2-4	Офисные технологии <i>Культура делового обще- ния</i> Знакомство с информаци- онными ресурсами Сургут- ской центральной библио-	Урок изучения и первичного за- крепления новых знаний	Экскурсия	Знать перечень основ- ных видов услуг, уметь пользоваться электронными катало- гами, компетентности познавательной дея- тельности, компе-	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экс- курсии. План отчета по экскурсии.

		текой имени А.С. Пушкина.			тентности деятельности: исследовательская деятельность.		
26.01	1	Основы технологической культуры. <i>Основы проектирования.</i> Последовательность проектирования. Требования к оформлению пояснительной записке. Выбор темы проекта и анализ объекта исследования. Составление плана работы над проектом.	Урок обобщения и систематизации знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему «Основы проектирования».	Знать структуру и содержание пояснительной записки, этапы проектирования. Уметь выбрать, проанализировать объект, подлежащий усовершенствованию; формулировать цели и задачи проекта; составить самостоятельно план работы над проектом. Применять навыки работы с литературой.	Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Организационно-распорядительные документы. Организационные документы	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему «Организационно-распорядительные документы». Организационные документы. Работа на ПК.	Знать требования к документам, расположение реквизитов. Уметь работать с документами и классифицировать их. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Опрос. Тест.	Презентация на тему «Организационно-распорядительные документы». Организационные документы. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003
	3-4	Практическая работа: «Составление и оформление организационных доку-	Урок - практическая работа	Мультимедиа технологии. Презентация на	Знать требования к документам, расположение реквизитов.	Практическая работа	«Унифицированная система организационно-

		ментов».		<p>тему «Организационно-распорядительные документы. Организационные документы». Работа на ПК.</p>	<p>Навыки оформления реквизитов. Уметь работать с документами и классифицировать их. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>		<p>распорядительной информации. Требования к оформлению документов». Формуляры и образцы организационных документов: Устав; Положение; Штатное расписание; Структура и штатная численность; Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкционная карта к практической работе.</p>
02.02	1	<p>Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i></p> <p>Профессиональная карьера. Составление плана карьерного роста.</p>	<p>Урок творческий, креативного типа – эвристическая ситуация.</p>	<p>«Круглый стол» - с использованием интерактивной и проектной технологии</p>	<p>Знать основные понятия: Карьера; профессиональная карьера; вертикальная и горизонтальная карьера; призвание; план профессиональной карьеры. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность. Уме-</p>	<p>Домашнее задание: Обработать тест Дж. Голланда «Мой характер и выбор профессии» Защита плана карьерного роста.</p>	<p>Инструкционная карта к практической работе: «Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии». Тесты на выявление профессиональных и личных качеств.</p>

					ние работать в команде.		
	2-4	Офисные технологии <i>Культура делового общения</i> Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Сургутский институт нефти и газа (СИНГ)	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.
09.02	1	Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Профессиональная карьера. Составление плана карьерного роста.	Урок творческий, креативного типа – эвристическая ситуация.	«Круглый стол» - с использованием интерактивной и проектной технологии	Знать основные понятия: Карьера; профессиональная карьера; вертикальная и горизонтальная карьера; призвание; план профессиональной карьеры. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность. Умение работать в команде.	Домашнее задание: Обработать тест Дж. Голланда «Мой характер и выбор профессии» Защита плана карьерного роста.	Инструкционная карта к практической работе: «Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии». Тесты на выявление профессиональных и личных качеств.
	2-4	Офисные технологии <i>Культура делового общения</i> Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в Тюменский Государственный университет (ТюмГУ)	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.
6 . 0	1	Основы технологической	Урок творческий,	«Круглый	Знать основные поня-	Домашнее	Инструкционная

		культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Профессиональная карьера. Составление плана карьерного роста.	креативного типа – эвристическая ситуация.	стол» - с использованием интерактивной и проектной технологии	тия: Карьера; профессиональная карьера; вертикальная и горизонтальная карьера; призвание; план профессиональной карьеры. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность. Умение работать в команде.	задание: Обработать тест Дж. Голланда «Мой характер и выбор профессии» Защита плана карьерного роста.	карта к практической работе: «Составление перечня проф. знаний и умений для избранной профессии». Тесты на выявление профессиональных и личных качеств.
	2-4	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Пути получения высшего образования в выбранной области профессиональной деятельности.	Урок изучения и первичного закрепления новых знаний	Экскурсия в ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО - Югры»	Владеть способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	Отчет по экскурсии.	Инструкция по ТБ и ОХ при проведении экскурсии.
23.02 (19.03)	1	Основы технологической культуры <i>Технология личностного и профессионального самоопределения.</i> Понятие о профессиональной деятельности. Разделение и специализация труда.	приобретения учащимися новых знаний.	рассказ, беседа, показ наглядных пособий, практическая работа.	Знать основные понятия: профессиональная деятельность, разделение труда, специализация, предмет и средства труда, орудия производства, технологический процесс, товар.	Решение кроссвордов и упражнений.	Презентация на тему: «Понятие о профессиональной деятельности. Разделение и специализация труда». Кроссворд

					Формирование компетенции познавательной деятельности: интеллектуальная деятельность при выполнении заданий.		«Труд». Упражнение по теме «Понятие о профессиональной деятельности. Разделение и специализация труда».
2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Должностная инструкция	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Должностная инструкция». Работа на ПК.	Знать требования к оформлению реквизитов. Уметь работать с ГОСТом, составлять и оформлять организационные документы. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетенции информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Практическая работа: составление примерной должностной инструкции секретаря – референта и оис-менеджера.	Презентация на тему: «Должностная инструкция». Работа на ПК. Формуляр и образец документа: должностная инструкция. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».	
3-4	Должностная инструкция. Практическая работа: «Составление и оформление	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на	Знать требования к оформлению реквизитов. Уметь работать с	Практическая работа: состав-	Презентация на тему: «Должностная инструк-	

		должностной инструкции»		тему: «Должностная инструкция». Работа на ПК.	ГОСТом, составлять и оформлять организационные документы. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	ление примерной должностной инструкции секретаря – референта и офис-менеджера.	ция». Работа на ПК. Формуляр и образец документа: должностная инструкция. Практическая работа: «Составление и оформление должностной инструкции»
02.03	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Поиск, обработка, представление найденной информации в схемах, таблицах, диаграммах, текстах.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь правильно и грамотно представить информацию источника информации.	Составление схем.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Система распорядительной документации Виды распорядительных документов.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Система распорядительной документации» Работа на ПК.	Знать виды распорядительных документов. Уметь составлять и оформлять распорядительные документы. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов.	Опрос.	Презентация на тему: «Система распорядительной документации» Формуляры и образцы распорядительных

					Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.		документов: решение; постановление; указание. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
	3-4	Практическая работа: "Составление и оформление распорядительных документов"	Урок закрепления и совершенствования знаний. Урок - практическая работа.	Практическая работа на ПК.	Знать виды распорядительных документов. Уметь составлять и оформлять распорядительные документы. Навыки составления документов. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.	Практическая работа.	Практическая работа: "Составление и оформление распорядительных документов" Формуляры и образцы распорядительных документов: решение; постановление; указание.
9 . 0	1	Основы технологической	Урок закрепления	Поиск инфор-	Знать понятие инфор-	Составле-	Презентация на

	<p>культуры <i>Основы проектирования.</i> Поиск, обработка, представление найденной информации в схемах, таблицах, диаграммах, текстах.</p>	<p>и совершенствования знаний</p>	<p>мации; самостоятельная работа с различными источниками информации.</p>	<p>мации и информационного поиска; Классификацию источников информации; Литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь правильно и грамотно представить информацию источника информации.</p>	<p>ние схем.</p>	<p>тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»</p>
2-4	<p>Офисные технологии <i>Документоведение</i></p> <p>Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа.</p> <p>Практическая работа: «Составление и оформление приказа по основной деятельности и выписки из приказа по основной деятельности».</p>	<p>Урок формирования новых знаний и умений. Урок закрепления и совершенствования знаний. Урок - практическая работа.</p>	<p>Мультимедиа технологии. Презентация на тему «Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа» Работа на ПК. Практическая работа на ПК.</p>	<p>Знать виды распорядительных документов. Уметь составлять и оформлять распорядительные документы. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.</p>	<p>Тест. Опрос. Практическая работа.</p>	<p>Презентация на тему «Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа» Образцы и формуляры распорядительных документов: Приказ по основной деятельности; Выписка из приказа по основной деятельности». Практическая работа: «Составление и оформление приказа по основной деятель-</p>

							ности и выписки из приказа по основной деятельности». Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
16.03	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Поиск, обработка, представление найденной информации в схемах, таблицах, диаграммах, текстах.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации. Уметь правильно и грамотно представить информацию источника информации.	Составление схем.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Распоряжение.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Распо-	Знать виды распорядительных документов. Уметь составлять и оформлять распоря-	Письменная работа.	Презентация на тему: «Распоряжение». Образцы и фор-

				ряжение» Работа на ПК.	дительные докумен- ты. Развивать навыки аккуратности при за- полнении документов. Формирование компе- тентности информаци- онных технологий: мультимедийные тех- нологии, компьютер- ная грамотность.		муляры распо- ряжения. Документ в электронном ва- рианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро- ванная система организацион- но- распорядитель- ной информа- ции. Требования к оформлению документов».
3-4	Практическая работа: «Со- ставление и оформление распоряжения».	Урок закрепления и совершенство- вания знаний. Урок - практиче- ская работа.	Практическая работа на ПК.	Знать виды распоря- дительных докумен- тов. Уметь составлять и оформлять распоря- дительные докумен- ты. Развивать навыки аккуратности при за- полнении документов. Формирование компе- тентности информаци- онных технологий: мультимедийные тех- нологии, компьютер- ная грамотность.	Практиче- ская работа на ПК.	Практическая работа: «Со- ставление и оформление распоряжения». Образцы и фор- муляры распо- ряжения. Документ в электронном ва- рианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро- ванная система организацион- но- распорядитель- ной информа- ции. Требования	

							к оформлению документов».
IV четверть							
06.04	1	<p>Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. 1. Анализ результатов проектирования. 2. Оценка качества выполнения работы.</p>	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	<p>Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источники информации. Применять информационные технологии.</p>	Составление схем. Опрос.	<p>Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»</p>
	2	<p>Офисные технологии <i>Документоведение</i> Информационно - справочные документы. Докладная записка. Служебная записка</p>	Урок формирования новых знаний и умений.	<p>Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Информационно - справочные документы» Работа на ПК.</p>	<p>Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять докладную и служебную записки. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных тех-</p>	Письменная работа.	<p>Презентация на тему: «Информационно - справочные документы». Образцы и формуляры документов: докладная записка, служебная записка.</p>

					нологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность.		Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
3-4	Практическая работа: «Составление и оформление распоряжения»	Урок закрепления и совершенствования знаний. Урок - практическая работа.	Практическая работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять докладную и служебную записки. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Практическая работа	Практическая работа: «Составление и оформление распоряжения» Образцы и формуляры документов: докладная записка, служебная записка. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информа-	

							ции. Требования к оформлению документов».
13.04	1	<p>Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.</p>	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	<p>Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источника информации. Применять информационные технологии.</p>	<p>Составление схем. Опрос.</p>	<p>Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»</p>
	2	<p>Офисные технологии <i>Документоведение</i> Информационно-справочные документы. Объяснительная записка. Представление. Заявление.</p>	Формирование новых знаний.	<p>Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Информационно-справочные документы. Объяснительная записка. Представление. Заявление»</p>	<p>Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять докладную и служебную записки. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий:</p>	<p>Письменная работа.</p>	<p>Презентация на тему: «Информационно-справочные документы. Объяснительная записка. Представление. Заявление» Образцы документов, формуляры: Объяснительная</p>

				Работа на ПК.	мультимедийные технологии, компьютерная грамотность		записка; Представление; Заявление. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов». Практическая работа: «Составление и оформление информационно-справочных документов»
	3-4	Практическая работа: «Составление и оформление информационно-справочных документов».	Урок закрепления и совершенствования знаний	Практическая работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять докладную и служебную записки. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Практическая работа	
20.04	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации.	Составление схем. Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования».

					газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источники информации. Применять информационные технологии.		«Исследовательская деятельность»
2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Служебные письма. Правила оформления служебных писем.	Формирование новых знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Служебные письма». Работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные письма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Тест. Опрос.	Презентация на тему: «Служебные письма». Образцы и формуляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».	
3-4	Практическая работа: «Составление и оформление служебных писем».	Урок закрепления и совершенствования знаний	Практическая работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные пись-	Практическая работа.	Практическая работа: «Служебные письма». Образцы и фор-	

					ма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность		муляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
27.04	1	<p>Основы технологической культуры</p> <p><i>Основы проектирования.</i></p> <p>Работа с проектами.</p> <p>Анализ результатов проектирования.</p> <p>Оценка качества выполнения работы.</p>	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	<p>Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска;</p> <p>Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники.</p> <p>Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источника информации.</p> <p>Применять информационные технологии.</p>	<p>Составление схем.</p> <p>Опрос.</p>	<p>Презентация на тему «Основы проектирования».</p> <p>Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования».</p> <p>«Исследовательская деятельность»</p>

	2	<p>Офисные технологии <i>Делопроизводство</i> Служебные письма. Классификация служебных писем</p>	<p>Формирование новых знаний.</p>	<p>Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Служебные письма». Работа на ПК.</p>	<p>Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные письма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность</p>	<p>Тест. Опрос.</p>	<p>Презентация на тему: «Служебные письма». Образцы и формуляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».</p>
	3-4	<p>Практическая работа: «Составление и оформление служебных писем».</p>	<p>Урок закрепления и совершенствования знаний</p>	<p>Практическая работа на ПК.</p>	<p>Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные письма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность</p>	<p>Практическая работа.</p>	<p>Практическая работа: «Служебные письма». Образцы и формуляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-</p>

							распорядитель- ной информа- ции. Требования к оформлению документов».
04.05	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Дистанционное обучение с использованием сети Интернет. Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источники информации. Применять информационные технологии.	Составление схем. Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
	2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Служебные письма. Классификация служебных писем	Формирование новых знаний.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Служебные письма». Работа на ПК. Дистанционное	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные письма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Компетентности ин-	Конспект	Презентация на тему: «Служебные письма». Образцы и формуляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р

				обучение с использованием сети Интернет.	формационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность		6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
	3-4	Практическая работа: «Составление и оформление служебных писем».	Урок закрепления и совершенствования знаний	Практическая работа на ПК. Дистанционное обучение с использованием сети Интернет.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебные письма. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Практическая работа.	Практическая работа: «Служебные письма». Образцы и формуляры служебного письма. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
11.05	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с раз-	Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информа-	Составление схем. Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования».

	Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.		личными источниками информации.	ционного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источника информации. Применять информационные технологии.		Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Оформление справок.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Справка» Работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять служебную и личную справки. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Тест. Опрос.	Презентация на тему: «Справка». Образцы и формуляры служебной и личной справки. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-

							распорядитель- ной информа- ции. Требования к оформлению документов».
	3-4	Практическая работа: «Оформление справок»	Урок закрепления и совершенство- вания знаний	Практическая работа на ПК.	Знать виды информа- ционно-справочных документов. Уметь составлять и оформ- лять служебную и личную справки. Раз- вивать навыки акку- ратности при заполне- нии документов. Фор- мирование компетент- ности информацион- ных технологий: мультимедийные техноло- гии, компьютерная грамотность	Практиче- ская рабо- та.	Практическая работа: «Оформление справок». Образцы и фор- муляры служеб- ной и личной справки. Документ в электронном ва- рианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро- ванная система организацион- но- распорядитель- ной информа- ции. Требования к оформлению документов».
18.05	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проек- тирования. Оценка качества выполне- ния работы.	Урок закрепления и совершенство- вания знаний	Поиск инфор- мации; само- стоятельная работа с раз- личными ис- точниками ин- формации.	Знать требования, предъявляемые к про- ектам, понятие ин- формации и информа- ционного поиска; Классификацию ис- точников информа- ции; литературные ис-	Составле- ние схем. Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирова- ния». Методическое пособие в элек- тронном вариан-

					точники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источники информации. Применять информационные технологии.		те «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»
2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Протокол. Выписка из протокола.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола» Работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять протокол, выписку из протокола. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Тест. Опрос.	Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола». Образцы и формуляры документов: Протокол. Выписка из протокола. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».	
3-4	Практическая работа:	Урок закрепления	Практическая	Знать виды информа-	Практиче-	Практическая	

		«Протокол. Выписка из протокола»	и совершенствования знаний	работа на ПК.	ционно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять протокол, выписку из протокола. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	ская работа.	работа: «Оформление протокола, выписки из протокола». Образцы и формуляры протокола, выписки из протокола. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».
25.05	1	Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации.	Составление схем. Опрос.	Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования».

					газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источника информации. Применять информационные технологии.		«Исследовательская деятельность»
2	Офисные технологии <i>Документоведение</i> Протокол. Выписка из протокола.	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола» Работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять протокол, выписку из протокола. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информационных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность	Тест. Опрос.	Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола». Образцы и формуляры документов: Протокол. Выписка из протокола. Документ в электронном варианте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов». Практическая работа:	
3-4	Практическая работа: «Протокол. Выписка из протокола»	Урок закрепления и совершенствования знаний	Практическая работа на ПК.		Практическая работа.		

							«Оформление протокола, выписки из протокола».
29.05 (занятия в иных формах)	1	<p>Основы технологической культуры <i>Основы проектирования.</i> Работа с проектами. Анализ результатов проектирования. Оценка качества выполнения работы.</p>	Урок закрепления и совершенствования знаний	Поиск информации; самостоятельная работа с различными источниками информации.	Знать требования, предъявляемые к проектам, понятие информации и информационного поиска; Классификацию источников информации; литературные источники информации: газеты, журналы, рефератные сборники. Уметь оценивать качество выполнения работы, правильно и грамотно представить информацию источники информации. Применять информационные технологии.	Составление схем. Опрос.	<p>Презентация на тему «Основы проектирования». Методическое пособие в электронном варианте «Основы проектирования». «Исследовательская деятельность»</p>
	2	<p>Офисные технологии <i>Документоведение</i> Протокол. Выписка из протокола.</p>	Урок формирования новых знаний и умений.	Мультимедиа технологии. Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола» Работа на ПК.	Знать виды информационно-справочных документов. Уметь составлять и оформлять протокол, выписку из протокола. Развивать навыки аккуратности при заполнении документов. Формирование компетентности информацион-	Тест. Опрос.	<p>Презентация на тему: «Протокол. Выписка из протокола». Образцы и формуляры документов: Протокол. Выписка из протокола. Документ в электронном вари-</p>
	3-4	<p>Практическая работа: «Протокол. Выписка из протокола»</p>	Урок закрепления и совершенствования знаний	Практическая работа на ПК.		Практическая работа.	

					<p>ных технологий: мультимедийные технологии, компьютерная грамотность</p>	<p>анте: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной информации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Практическая работа: «Оформление протокола, выписки из протокола».</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Порядок проверки рабочей программы
Оценочный лист рабочей программы

Предмет	«Офисные технологии»
Класс	10
Составитель программы	Свирид Елена Васильевна
Руководитель МО	И. А. Шиндяпина
Заместитель директора по УВР, курирующий МО	И. А. Шиндяпина
Дата заполнения	

Оценка предметной составляющей рабочей программы
(заполняется руководителем методического объединения)

№ п/п	Параметры	Балл	Рекомендации
I.	Содержательность пояснительной записки		
1.	характеристика предмета		
2.	цели и задачи преподавания предмета		
3.	планируемые результаты		
4.	место учебного предмета в базисном учебном плане		
5.	обоснование отбора содержания предмета		
6.	указание учебно-методического комплекса		
7.	перечисление компонентов УМК по классам		
	список литературы для учителя:		
8.	а) методическая литература		
9.	б) дидактические пособия		
10.	в) пособия для контроля		
	список литературы для учащихся:		
11.	а) учебная литература		
12.	б) научно-популярная литература		
	перечень материально-технического обеспечения:		
13.	электронные материалы		
14.	электронно-образовательные ресурсы		
15.	экранны-звуковые пособия		
16.	учебно-лабораторное оборудование		
17.	натуральные объекты		
18.	технические средства обучения		
II.	Содержательность тематической структуры		
19.	распределение учебных часов по классам		
20.	распределение учебных часов по четвертям		
21.	распределение учебных часов по разделам		
22.	распределение часов, отводимых на итоговый контроль		
23.	распределение часов, отводимых на изучение тем		
24.	определение основных видов учебной деятельности		
25.	тематика творческой, исследовательской и проектной деятельности		
26.	определение типов уроков		
27.	представление дидактических единиц учебного материала		
28.	указание страниц УМК		

29.	требования к уровню подготовки учащихся		
30.	конкретные указания формируемых УУД		
31.	учебно- информационное обеспечение		
32.	отражение в планировании урока основных видов деятельности, предусмотренных учебным предметом		
33.	чёткое планирование контрольных процедур		
34.	конкретность планирования работы по подготовке к ЕГЭ		
	Итого		

Оценка надпредметной составляющей рабочей программы
(заполняется курирующим методическое объединение заместителем директора)

№ п/п	Параметры	Балл *	Рекомендации
I.	Обоснование разработки программы		
1.	указание нормативно-правовых документов, на основании которых разработана программа		
2.	отражение специфики ОУ, класса		
3.	аргументация изменений в программе автором		
4.	отражение принципа преемственности		
5.	соответствие учебному плану школы		
6.	соответствие УМК федеральному перечню учебников на текущий учебный год		
II.	Обеспечение выполнения требований ФГОС по отношению		
7.	к результатам освоения программы		
8.	к условиям образовательного процесса		
9.	к реализации системно-деятельностного подхода		
10.	к использованию ИКТ		
11.	к определению типов уроков		
III.	Планируемые результаты		
12.	конкретное описание планируемых результатов согласно уровням подготовки учащихся		
13.	соответствие планируемых результатов поставленным задачам курса		
IV.	Система оценки достижения планируемых результатов		
14.	основные направления и цели оценочной деятельности;		
15.	объекты и содержание оценок;		
16.	указание форм диагностики планируемых результатов		
17.	обоснование критериев и норм оценки достижения результатов		
18.	учёт уровневого подхода (базовый, повышенный и высокий уровни; пониженный и низкий уровни) в ходе различных процедур оценивания		
19.	система контрольных работ для оценки достижений обучающихся		
V.	Оформление рабочей программы		
20.	соответствие структуре, определённой Положением о рабочей программе		
21.	наличие паспорта рабочей программы		
22.	эстетичность оформления рабочей		
23.	соблюдение требований к печатному тексту		

24.	единая структура и неразрывность текста		
25.	отсутствие рукописных вставок		
26.	составление библиографического описания в соответствии с требованиями и правилами ГОСТ 7.1 - 2003		
	Итого		
	Итоговая оценка качества рабочей программы**		

*Оценка параметров

1 балл – параметр соответствует требованиям к составлению рабочей программы;

0 баллов - параметр не соответствует требованиям к составлению рабочей программы.

**Итоговая оценка качества рабочей программы

55-60 баллов — программа согласована;

30-54 баллов — программа требует доработки;

менее 30 баллов — программа не соответствует требованиям.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
оценки качества рабочей программы курса технологии
по направлению «Офисные технологии»
учителя технологии Свирид Елены Васильевны

№ этапа	Дата	Процедура	Наименование, № документа	Должность ответственного	Ф.И.О.	Подпись
I.	___.08.2015г	Рассмотрено на заседании методического объединения учителей «Технологии» и «Искусства»	Протокол заседания методического объединения учителей «Технологии» и «Искусства» № 1	Руководитель методического объединения	И.А. Шиндяпина	
II.	___.08.2015г	Согласовано	Справка внутришкольного контроля	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий образовательную область «Технология»	И.А. Шиндяпина	

для 10-х групп Ресурсного Центра города Сургута
Лист ознакомления

№ п/п	Дата	Ф.И.О. составителя программы	Должность	Подпись
1.		Свирид Елена Васильевна	Учитель технологии	