***За програмою 2017 року,***

***яка затверджена наказом МОН України від 23.10.2017 № 1407***

***Модуль. Основи електронного документообігу (17 год.)***

***10(11) клас***

***Інформатика***

***Календарно-тематичне планування***

***Орієнтовне календарно-тематичне планування вибіркових модулів за навчальною програмою вибірково-обов’язкового предмету інформатика для учнів 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (рівень стандарту)***

***Модуль. Основи електронного документообігу (17 год.)***

[**Навчальна програма**](http://teach-inf.at.ua/load/kabinet_informatiki/navchalni_programi/navchalna_programa_vibirkovo_obov_jazkovogo_predmetu_dlja_uchniv_10_11_klasiv_informatika_riven_standartu_2018_rik/39-1-0-2090) з інформатики (**рівень стандарту**) для 10-11 класів загальноосвітніх шкіл, затверджена [Наказом Міністерства освіти і науки № 1407 від 23 жовтня 2017 року](http://teach-inf.at.ua/10_klas/10_klas_2018/nmo-1407.pdf)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ уро-ку** | **Дата**  **уроку** | **Тема уроку** | **Примітки** |
| Тема 1. Документи та документообіг | | | |
|  |  | Правила поведінки і безпеки життєдіяльності (БЖ) в комп’ютерному класі.  Поняття документу.  Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Шаблони та формуляр-зразки документа.  Реквізити документа.  Правила оформлення сторінки. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Практична робота «Використання шаблону та формуляр-зразка документа». |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.  Правила та вимоги оформлення письмової роботи.  Стандарти та уніфіковані системи документації. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Практична робота «Оформлення письмової роботи зі створенням бібліографічних списків та покажчиків». |  |
| Тема 2. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації | | | |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації.  Класифікація офісної техніки. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Програмні засоби обробки документів та інформації.  Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Практична робота «Створення та пересилання документів». |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Підсумковий урок з теми «Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації». |  |
| Тема 3. Електронний документообіг | | | |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Електронний документ, його ознаки та правовий статус.  Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Особистий та відкритий ключі.  Сертифікат відкритого ключа ОCR-технології для розпізнавання паперових документів. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Передавання електронних документів. Зберігання електронних документів.  Забезпечення конфіденційності електронних документів.  Електронний офіс. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Практична робота «Маніпулювання електронними документами». |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Виконання індивідуальних та колективних проектів. |  |
|  |  | Інструктаж з БЖД. Захист проектів. |  |