

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СШ № 40» Е.Г. Побединская
Приказ от 01.09.2015 г. №
Протокол пед.совета от 31.08.2015 г. № 1
Протокол МО учителей математики, физики и информатики
от 28.08.2015 г. № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №40»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО ПРЕДМЕТА
«ИНФОРМАТИКА»
11 Б КЛАСС**

«Офисный работник»

2015-2016 учебный год

***Составитель: Потапенко Оксана Павловна,
учитель информатики***

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	3
2	Общая характеристика учебного предмета.....	4
3	Место учебного предмета в учебном плане.....	6
4	Результаты изучения учебного предмета.....	6
5	Содержание учебного предмета.....	7
6	Календарно-тематическое планирование.....	10
7	Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.....	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование актуальности курса:

Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня. В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей.

Одной из важнейших задач современного менеджмента является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих офиса значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позиции на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и современных управленческих решений.

Однако если учесть, что во все области деятельности человека, в том числе и в сферу управления, стремительно входят компьютерные технологии, обеспечение необходимой эффективности труда офисных служащих в современных условиях становится реально выполнимой задачей. Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. В первую очередь к таким структурам относятся все подразделения, обеспечивающие систему управления организации любого уровня: фирмы, банка, государственного учреждения, высшего учебного заведения, школы, предприятий социально – культурного значения.

Какую бы организацию мы ни рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга или назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое принимаемое управленческое решение должно быть зафиксировано в документах и доведено до последующих

исполнителей. Следует отметить, что почти все работники, сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но и далеко не все имеют представление в широчайших возможностях использования компьютерных технологиях для рациональной и эффективной организации работы с документами.

Умение грамотно оформить на компьютере деловой документ, обучиться этике делового общения стало необходимым в наше время для менеджера любого уровня, секретаря – референта и просто для любого современного человека. Владение основами делопроизводства – один из показателей высокого уровня информационной культуры.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Главное внимание в курсе уделяется изучению систем обработки текстовой информации. Обучающиеся знакомятся, как и со способами компьютерной обработки деловой информации, так и изучают основы делопроизводства, методы организации делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

Данный курс базируется на программе по информатике для средней общеобразовательной школы и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по информационным технологиям, изучаемым в общеобразовательной школе. Предлагаемый учебный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства.

Навыки, полученные при изучении этого курса, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой сферы деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять при помощи компьютера, умение использовать при этом и графику позволит обучающимся в будущем адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Элективный курс «Офисный работник» ориентирован на достижение следующих целей:

- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для

самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;

- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации;
- изучение способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства;
- повышение интереса обучающихся к изучению современных информационных технологий;
- раскрытие основных возможностей, приемов и методов обработки информации разного типа;
- создание условий для внедрения информационных технологий в учебно-воспитательную деятельность школы;
- освоение терминологии и основных понятий информатики и информационных технологий.

Задачи курса:

- дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
- научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
- заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.
- формирование практических навыков работы на компьютере;
- формирование умения планировать свою деятельность.

Методы обучения:

Основная методическая установка курса — обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняются с помощью компьютера и необходимых программных средств. Наряду с индивидуальной, организуется и групповая работа. В задачи учителя входит

создание условий для реализации ведущей подростковой деятельности — авторского действия, выраженного в проектных формах работы.

Формы организации учебных занятий:

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является творческая самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся. Основной тип занятий — комбинированный. При организации занятий целесообразно создать ситуацию, в которой каждый ученик мог выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы. Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. С учетом регулярного повторения ранее изученных тем темп изучения отдельных разделов блока определяется субъективными и объективными факторами.

3. ОПИСАНИЕ МЕСТА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ.

Элективный курс «Офисный работник» ориентирован на обучающихся 10, 11 классов средних школ. Курс рассчитан на 35 часов.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Предлагаемый учебный курс призван помочь овладеть инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами.

В результате изучения элективного курса «Офисный работник»
обучающиеся должны знать:

- основные объекты текстовых документов и их параметры;
- этапы создания и редактирования текстового документа;
- этапы форматирования текста;
- познакомить с видами веб-сайтов, их функциональными, структурными и технологическими особенностями;
- сформировать навыки элементарного проектирования, конструирования, размещения и сопровождения веб-сайта;
- этапы копирования, перемещения и удаления фрагментов текста через буфер обмена.

Обучающиеся должны уметь:

- уметь применять текстовый процессор для набора, редактирования и форматирования текстов, создания списков и таблиц;
- работать с конкретным текстовым редактором;
- уметь создавать текстовые документы с включением таблиц, рисунков,

Обучающиеся получают возможность:

- иметь представление о современных подходах к организации делопроизводства;
- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
- получить навыки использования мультимедийных возможностей компьютера;
- освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения.

5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Содержание элективного курса «Офисный работник»

1. Делопроизводство

Служебные документы

Виды служебных документов и их назначение. (Внутренние документы управления. Приказы. Протоколы и решения. Акты. Докладные записки. Справки. Внешние документы. Письма и факсы. Телефонограммы.)

Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.

Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Перечень общепринятых сокращений с полной расшифровкой.

Требования к текстам служебных документов.

Бланк документов. Способы оформления документов (подписывание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом).

Служебные отметки на документах (резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.).

Составление и оформление документов: Служебное письмо. Докладная записка.

Составление и оформление документов: Приказ и выписка из него.

Составление и оформление документов: Протокол и выписка из него.

Составление и оформление документов: Акт. Резюме. Заявление.

2. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.

Понятие компьютерного вируса.

Виды вирусов.

Антивирусные программы.

Методы защиты от компьютерных вирусов.

3. Средства административно – управленческой связи и средства тиражирования документов.

Телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная связи. Модемы. Принтеры. Средства копирования документов.

Средства размножения документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

Рисунки и фотографии: Ввод изображений с помощью инструментов графического редактора, сканера, камеры. Использование готовых графических объектов. Геометрические и стилевые преобразования. Использование примитивов и шаблонов. Реклама как вид изображений.

5. Электронный офис.

Сведения по программной среде Outlook. Программа организации работы секретаря. Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы. Просмотр и настройка Дневника. Пересылка сообщений по электронной почте.

Звуки и видеоизображение (Композиция и монтаж. Использование простых анимационных графических объектов. Форматы видео и музыкальных файлов. Смена формата. Операции над музыкальными файлами в программе Sound Forge, правила пользования видеокамерой. Съемка. Оцифровка записи.)

5. Текстовый редактор Microsoft Word

Текстовый редактор Word. Графический интерфейс и основные объекты документа Word. Проверка правописания. Автозамена. Проверка готового текста. Нумерация страниц. Колонтитулы. Автооглавление. Ссылки. Объекты текстового документа и их параметры. Способы выделения объектов текстового документа. Форматирование текста. Оформление текста

в виде таблицы и печать документа. Включение в текстовый документ графических объектов.

6. Табличный процессор Excel.

Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.

Составление диаграмм. Статистическая обработка данных.

7. Компьютерные телекоммуникации.

Информационные ресурсы общества. Информационная безопасность. Понятие локальных и глобальных сетей. Назначение сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Администратор сети. Виды локальных и глобальных сетей. Поиск информации. Формулирование запроса. Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.

8. Программа Microsoft Publisher

Создание и оформление публикации. Настройка параметров. Добавление полей для ввода текста. Ввод графических объектов. Разработка и создание структуры буклета. Настройка параметров буклета.

Тематическое планирование элективного курса «Офисный работник»

№	Наименование разделов и тем	Общее количество часов	Из них:	
			Теоретическое обучение, ч	Самостоятельная работа, ч
1	Делопроизводство	5	3	2
2	Компьютерные вирусы и антивирусные программы	2	1	1
3	Средства административно – управленческой связи и средства тиражирования документов.	5	2,5	2,5
4	Электронный офис.	4	2	2
5	Текстовый редактор Microsoft Word	9	4,5	4,5
6	Табличный процессор	3	1,5	1,5

	Excel.			
7	Компьютерные телекоммуникации	4	3	1
8	Программа Microsoft Publisher	3	2	1
	ИТОГО:	35	19,5	15,5

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Календарно-тематический план элективного курса «Офисный работник»

№ п/п заня тия	Дата (план)	Дата (факт)	Наименование тем и разделов	Всег о часо в	Из них	
					Теор ия	Пра ктик а
			Делопроизводство	5		
1	01-05.09		Виды служебных документов и их назначение. Состав реквизитов документов.	1	1	
2	07-12.09		Правила оформления реквизитов документов. Сокращения, правила их применения в служебных документах.	1	0,5	0,5
3	14-19.09		Бланк документов. Способы оформления документов. Служебные отметки на документах	1	0,5	0,5
4	21-26.09		Составление и оформление документов: Служебное письмо. Докладная записка. Составление и оформление документов: Приказ и выписка из него.	1	0,5	0,5
5	28-03.10		Составление и	1	0,5	0,5

№ п/п заня тия	Дата (план)	Дата (факт)	Наименование тем и разделов	Всег о часо в	Из них	
					Теор ия	Пра ктик а
			оформление документов: Протокол и выписка из него. Составление и оформление документов: Акт. Резюме. Заявление.			
			Компьютерные вирусы и антивирусные программы	2		
6	05-10.10		Понятие и виды компьютерных вирусов. Основные антивирусные программы	1	1	
7	12-17.10		Практическая работа по теме: «Защита информации от компьютерных вирусов»	1		1
			Средства административно – управленческой связи и средства тиражирования документов.	5		
8	19-24.10		Телефонная, пейджинговая, телеграфная, факсимильная связи. Модемы. Принтеры. Средства копирования документов.	1	1	
9	26-31.10		Средства размножения документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	1	1	
10	09-14.11		Рисунки и фотографии: Ввод и преобразования.	1		1
11	16-21.11		Рисунки и фотографии: Ввод и преобразования.	1		1

№ п/п заня тия	Дата (план)	Дата (факт)	Наименование тем и разделов	Всег о часо в	Из них	
					Теор ия	Пра ктик а
12	23-28.11		Реклама как вид изображений	1	0,5	0,5
			Электронный офис.	4		
13	30-05.12		Сведения по программной среде Outlook. Программа организации работы.	1	0,5	0,5
14	07-12.12		Планирование рабочего времени. Учет выполненной работы. Просмотр и настройка Дневника.	1	0,5	0,5
15	14-19.12		Учет выполненной работы. Пересылка сообщений по электронной почте.	1	0,5	0,5
16	21-26.12 28-30.12		Звуки и видеоизображение	1	0,5	0,5
			Текстовый редактор Microsoft Word	9		
17	14-16.01		Текстовый редактор Word. Графический интерфейс и основные объекты документа Word.	1	1	
18	18-23.01		Создание и редактирование текстового документа. Проверка правописания. Автозамена.	1	1	
19	25-30.01		Форматирование текста. Вставка объектов.	1	0,5	0,5
20	01-06.02		Нумерация страниц. Колонтитулы. Гипертекстовые ссылки.	1	0,5	0,5
21	08-13.02		Таблицы.	1	0,5	0,5

№ п/п заня тия	Дата (план)	Дата (факт)	Наименование тем и разделов	Всег о часо в	Из них	
					Теор ия	Пра ктик а
22	15-20.02		Оглавление. Ссылки. Сноски.	1	0,5	0,5
23	22-27.02		Подготовка конвертов и наклеек.	1		1
24	29-05.03		Создание визитки.	1		1
25	07-12.03		Печать документа.	1	0,5	0,5
			Табличный процессор Excel.	3		
26	14-19.03		Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности.	1	0,5	0,5
27	29-02.04		Составление диаграмм.	1	0,5	0,5
28	04-09.04		Статистическая обработка данных.	1	0,5	0,5
			Компьютерные телекоммуникации	4		
29	11-16.04		Информационные ресурсы общества. Информационная безопасность.	1	1	
30	18-23.04		Понятие локальных и глобальных сетей. Аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей.	1	1	
31	25-30.04		Поиск информации. Формулирование запроса.	1	0,5	0,5

№ п/п заня тия	Дата (план)	Дата (факт)	Наименование тем и разделов	Всег о часо в	Из них	
					Теор ия	Пра ктик а
32	02-07.05		Архивация файлов. Передача файлов по локальной сети.	1	0,5	0,5
			Программа Microsoft Publisher	3		
33	09-14.05		Интерфейс программы	1	1	
34	16-21.05		Вставка текста, объектов	1	0,5	0,5
35	23-28.05		Публикации, буклет	1	0,5	0,5
			Итого:	35 ч.	19,5	15,5

7. ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Аппаратные средства

- Персональный компьютер – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности.
- Проектор, подключаемый к компьютеру (видеомагнитофону); технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всему классу, эффективность организационных и административных выступлений.
- Интерактивная доска – повышает уровень наглядности в работе учителя и ученика; качественно изменяет методику ведения отдельных уроков.
- Принтер – позволяет фиксировать информацию на бумаге.
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети – обеспечивает работу локальной сети, даёт доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяет вести

электронную переписку.

- Устройства вывода звуковой информации – аудиоколонки и наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители для озвучивания всего класса.
- Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и мышь.

Планировка кабинета информатики осуществлена в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»).

Программные средства обеспечения курса

- Операционная система семейства Windows (XP),
- Антивирусная программа.
- Программа-архиватор.
- Клавиатурный тренажер.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
- Простая система управления базами данных.
- Виртуальные компьютерные лаборатории.
- Программа-переводчик.
- Система оптического распознавания текста.
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
- Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).
- Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
- Программа интерактивного общения
- текстовый процессор Microsoft Office Word;
- редактор публикаций Microsoft Office Publisher.

Перечень учебно-методического обеспечения

Список литературы для учащихся:

1. Макарова Н.В. Кузнецова И.Н., Нилова Ю.Н., Феофанова Е.О., Шапиро К.В., Информатика. 7-9 класс. Базовый курс. Практикум по

информационным технологиям/ Под ред. Н.В. Макаровой.- СПб.: Питер. 2006.-288с.: ил.

2. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г., Общая информатика: Учебное пособие для средней школы. - М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА: Инфорком-Пресс, 2002.-592 с.
3. Симонович С.В., Компьютер в вашей школе.- М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА: Инфорком-Пресс, 336 с.

Список литературы:

1. Леонтьев В.П. Персональный компьютер.- М.2006.
2. Сборник нормативных документов «Информатика и ИКТ».- М.: Дрофа, 2004
3. Симонович С.В. Практическая информатика.- М.2000.
4. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии.- М.2002.
5. Хлебостроев В.Г., Обухова Л.А.. Информатика и информационно-коммуникационные технологии: методическое пособие.- М., 2005.