

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Житнянская средняя общеобразовательная школа»**

Выписка
из основной образовательной программы среднего общего
образования

РАССМОТРЕНО
методическое объединение учителей
общественных дисциплин
протокол от 29.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по
УВР
Охрименко Е.А.
30.08.2023 г.

Рабочая программа
курса внеурочной деятельности «Прикладная информатика»
для среднего общего образования
Срок освоения: 1 год
с использованием оборудования Центра образования естественно-научной и
технологической направленностей «Точка роста»

Составитель: Охрименко Евгений Анатольевич

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: DB3BCEBCC5141A94F1796D4BD70813BC834FBA2
Владелец: Будина О.Н.
Действителен: с 24.08.2023 по 24.08.2024

Выписка верна 30.08.2023 г.
Директор О.Н.Будина

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе следующих нормативных документов:
Закона «Об образовании в Российской Федерации» (2012);

Фундаментального ядра содержания общего образования (2009);

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 №1897 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 29 декабря 2014 года №1644, от 31 декабря 2015 года №1577);

Требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования, представленных в федеральном государственном образовательном стандарте общего образования второго поколения;

Примерной основной образовательной программы основного общего образования, одобренной Федеральным учебно - методическим объединением по общему образованию (протокол заседания 08.04.2015 №1/15;

Программы развития и формирования универсальных учебных действий для основного общего образования.

Положение о рабочей программе разработанной в ОУ

Учебный план в ОУ

Цели предмета:

Изучение информатики и информационных технологий в старшей школе на профильном уровне направлено на достижение следующих целей:

- **освоение и систематизация знаний**, относящихся к математическим объектам информатики; построению описаний объектов и процессов, позволяющих осуществлять их компьютерное моделирование; средствам моделирования; информационным процессам в биологических, технологических и социальных системах;
- **овладение умениями** строить математические объекты информатики, в том числе логические формулы и программы на формальном языке, удовлетворяющие заданному описанию; создавать программы на языке программирования по их описанию; использовать общепользовательские инструменты и настраивать их для нужд пользователя;
- **развитие** алгоритмического мышления, способностей к формализации, элементов системного мышления;
- **воспитание** культуры проектной деятельности, в том числе умения планировать, работать в коллективе; чувства ответственности за результаты своего труда, используемые другими людьми; установки на позитивную социальную деятельность в информационном обществе, недопустимости действий, нарушающих правовые и этические нормы работы с информацией;
- **приобретение опыта** создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств; построения компьютерных моделей, коллективной реализации информационных проектов, преодоления трудностей в процессе интеллектуального

проектирования, информационной деятельности в различных сферах, востребованных на рынке труда.

Основные задачи программы:

- систематизировать подходы к изучению предмета;
- сформировать у учащихся единую систему понятий, связанных с созданием, получением, обработкой, интерпретацией и хранением информации;
- научить пользоваться распространенными прикладными пакетами;
- показать основные приемы эффективного использования информационных технологий;
- сформировать логические связи с другими предметами, входящими в курс общего образования;
- подготовить учащихся к жизни в информационном обществе.

Основным результатом обучения является достижение базовой информационно-коммуникационной компетентности учащегося.

Место курса в учебном плане

Предлагаемая программа рассчитана на 2 года обучения (68 часов, 2 часа в неделю). Предполагается, что учащимися пройден базовый курс информатики. Количество часов предусмотренное в базовом курсе на овладение технологиями обработки, накопления и поиска текстовой, числовой информации предполагает первичное ознакомление с программами и принципами обработки данных, поэтому данный курс направлен на выработку устойчивых навыков использования компьютерных технологий в делопроизводстве и в офисе.

Общая характеристика учебного предмета

К числу важнейших задач модернизации школьного образования сейчас относят задачи разностороннего развития детей, их творческих способностей, умений и навыков самообразования, формирования у молодежи готовности и адаптации к меняющимся социальным условиям жизни общества. Решение этих задач невозможно без дифференциации содержания школьного образования. Дифференциация содержания, организационных форм, методов обучения в зависимости от познавательных потребностей, интересов и способностей учащихся важна на всех этапах школы, но особенно актуальна она на старшей ступени школьного образования. Именно поэтому сейчас в старших классах реализуется профильное обучение, ориентированное на удовлетворение познавательных запросов, интересов, развитие способностей и склонностей каждого школьника.

Как известно, на старшей ступени школы, с одной стороны, завершается общее образование школьников, обеспечивающее их функциональную грамотность, социальную адаптацию личности, с другой стороны, происходит социальное и гражданское самоопределение молодежи. Эти функции старшей ступени школы определяют направленность содержания образования в ней на формирование

социально грамотной и социально мобильной личности, осознающей свои гражданские права и обязанности, ясно представляющей себе потенциальные возможности, ресурсы и способы реализации выбранного жизненного пути. Углубленное изучение отдельных предметов, ориентация на новые цели и образовательные результаты в старших классах — это ответ на новые требования, которые предъявляет общество к социальному статусу каждого человека. Наиболее важные среди этих требований — быть самостоятельным, уметь брать ответственность за себя, за успешность выбора и осуществления жизненных планов, иметь гражданскую позицию, уметь учиться, овладевать новыми способами деятельности, профессиями в зависимости от конъюнктуры рынка труда и т. д.

Информатика — предмет, непосредственно востребуемый во всех видах профессиональной деятельности и различных траекториях продолжения обучения. Подготовка по этому предмету на углубленном уровне обеспечивает эту потребность, наряду с фундаментальной научной и общекультурной подготовкой в данном направлении.

Этот курс предназначен к изучению технологии организации компьютерного делопроизводства и ориентирована на учащихся, имеющих элементарные знания о работе на компьютере. Она содержит как теоретические сведения, касающиеся организации документооборота, так и большое количество практических примеров и заданий, что позволит быстро научиться работать с документами в наиболее распространенных программных средах: Windows, Word, Excel, Access, Power Point. Модульность построения учебного курса позволяет освоить технологию работы на компьютере, начиная с любого раздела. Программа может быть использована в учебном процессе любого образовательного учреждения

В процессе теоретического обучения старшеклассники знакомятся:

- со служебными функциями секретаря;
- с организацией служебного места секретаря;
- с использованием персонального компьютера и другой оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- с основами делопроизводства;
- с профессиональной этикой и деловым общением;
- с историей развития делопроизводства
- с современными компьютерными коммуникационными средствами
- с созданием баз данных и работой с ними
- с информационными связями в электронных таблицах
- с архиваторами и антивирусными программами

1. Планируемые результаты

Личностные результаты

1. сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и техники;
2. 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;
3. навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

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

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

Метапредметные результаты

1. 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;

2. умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3. 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;

4. готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

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

Предметные результаты

1. сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире;

2. владение системой базовых знаний, отражающих вклад *информатики* в формирование современной научной картины мира;

3. сформированность представлений о важнейших видах дискретных объектов и об их простейших свойствах, алгоритмах анализа этих объектов, о *кодировании и декодировании данных* и причинах искажения данных при передаче;

4. систематизация знаний, относящихся к *математическим объектам информатики*; умение строить математические объекты информатики, в том числе логические формулы;

5. сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований *техники безопасности*, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

6. сформированность представлений об *устройстве современных компьютеров*, о тенденциях развития компьютерных технологий; о понятии «операционная система» и основных функциях операционных систем; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

7. сформированность представлений о *компьютерных сетях* и их роли в современном мире; знаний базовых принципов организации и функционирования компьютерных сетей, норм информационной этики и права, принципов обеспечения

информационной безопасности, способов и средств обеспечения надёжного функционирования средств ИКТ;

8. понимание основ *правовых аспектов* использования компьютерных программ и работы в Интернете;

9. владение опытом построения и использования *компьютерно-математических моделей*, проведения экспериментов и статистической обработки данных с помощью компьютера, интерпретации результатов, получаемых в ходе моделирования реальных процессов; умение оценивать числовые параметры моделируемых объектов и процессов; сформированность представлений о необходимости *анализа соответствия модели* и моделируемого объекта (процесса);

10. сформированность представлений о способах хранения и простейшей обработке данных; умение пользоваться *базами данных* и справочными системами; владение основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними;

11. владение навыками *алгоритмического мышления* и понимание необходимости формального описания алгоритмов;

12. овладение понятием *сложности алгоритма*, знание основных алгоритмов обработки числовой и текстовой информации, алгоритмов поиска и сортировки;

13. владение стандартными приёмами *написания на алгоритмическом языке программы* для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации;

14. владение *универсальным языком программирования высокого уровня* (по выбору), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умением использовать основные управляющие конструкции;

15. владение умением *понимать программы*, написанные на выбранном для изучения универсальном алгоритмическом языке высокого уровня; знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц;

16. владение навыками и опытом *разработки программ* в выбранной среде программирования, включая тестирование и отладку программ; владение элементарными навыками формализации прикладной задачи и документирования программ.

Требования к уровню подготовки обучающихся (перечень формирующихся компетенции)

Планируемые результаты освоения информатики согласно стандартам второго поколения

Информация и способы её представления

Выпускник научится:

- использовать термины «информация», «сообщение», «данные», «кодирование», а также понимать разницу между употреблением этих терминов в обыденной речи и в информатике;
- описывать размер двоичных текстов, используя термины «бит», «байт» и производные от них; использовать термины, описывающие скорость передачи данных;
- записывать в двоичной системе целые числа от 0 до 256;
- кодировать и декодировать тексты при известной кодовой таблице;

- использовать основные способы графического представления числовой информации.

Выпускник получит возможность:

- познакомиться с примерами использования формальных (математических) моделей, понять разницу между математической (формальной) моделью объекта и его натурной («вещественной») моделью, между математической (формальной) моделью объекта/явления и его словесным (литературным) описанием;
- узнать о том, что любые данные можно описать, используя алфавит, содержащий только два символа, например 0 и 1;
- познакомиться с тем, как информация (данные) представляется в современных компьютерах;
- познакомиться с двоичной системой счисления;
- познакомиться с двоичным кодированием текстов и наиболее употребительными современными кодами.

Основы алгоритмической культуры

Выпускник научится:

- понимать термины «исполнитель», «состояние исполнителя», «система команд»; понимать различие между непосредственным и программным управлением исполнителем;
- строить модели различных устройств и объектов в виде исполнителей, описывать возможные состояния и системы команд этих исполнителей;
- понимать термин «алгоритм»; знать основные свойства алгоритмов (фиксированная система команд, пошаговое выполнение, детерминированность, возможность возникновения отказа при выполнении команды);
- составлять ветвящиеся, линейные и циклические алгоритмы управления исполнителями и записывать их на выбранном алгоритмическом языке (языке программирования);
- использовать логические значения, операции и выражения с ними;
- понимать (формально выполнять) алгоритмы, описанные с использованием конструкций ветвления (условные операторы) и повторения (циклы), вспомогательных алгоритмов, простых и табличных величин;
- создавать алгоритмы для решения сложных задач, используя конструкции ветвления (условные операторы) и повторения (циклы), вспомогательные алгоритмы и простые величины;
- создавать и выполнять программы для решения несложных алгоритмических задач в выбранной среде программирования.

Выпускник получит возможность:

- познакомиться с использованием строк, деревьев, графов, файлов и с простейшими операциями с этими структурами;
- создавать программы для решения задач, возникающих в процессе учебы и вне её.

Использование программных систем и сервисов

Выпускник научится:

- базовым навыкам работы с компьютером;
- использовать базовый набор понятий, которые позволяют описывать работу основных типов программных средств и сервисов (файловые системы, текстовые редакторы, электронные таблицы, браузеры, поисковые системы, словари, электронные энциклопедии);

- знаниям, умениям и навыкам, достаточным для работы на базовом уровне с различными программными системами и сервисами указанных типов; умению описывать работу этих систем и сервисов с использованием соответствующей терминологии.

Выпускник получит возможность:

- познакомиться с программными средствами для работы с аудио-визуальными данными и соответствующим понятийным аппаратом;
- научиться создавать текстовые документы, включающие рисунки и другие иллюстративные материалы, презентации и т. п.;
- познакомиться с примерами использования математического моделирования и компьютеров в современных научно-технических исследованиях (биология и медицина, авиация и космонавтика, физика и т. д.).

Работа в информационном пространстве

Выпускник научится:

- базовым навыкам и знаниям, необходимым для использования интернет-сервисов при решении учебных и внеучебных задач;
- организации своего личного пространства данных с использованием индивидуальных накопителей данных, интернет - сервисов и т. п.;
- основам соблюдения норм информационной этики и права.

Выпускник получит возможность:

- познакомиться с принципами устройства Интернета и сетевого взаимодействия между компьютерами, методами поиска в Интернете;
- познакомиться с постановкой вопроса о том, насколько достоверна полученная информация, подкреплена ли она доказательствами; познакомиться с возможными подходами к оценке достоверности информации (оценка надёжности источника, сравнение данных из разных источников и в разные моменты времени и т. п.);
- узнать о том, что в сфере информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) существуют международные и национальные стандарты;
- получить представление о тенденциях развития ИКТ.

2. Содержание программы

Учащиеся изучают ГОСТы по делопроизводству, правила составления и оформления основных служебных документов, требования к оформлению электронных документов.

С целью приобретения навыков работы на ПК, направленных на совершенствование техники и скорости письма "слепым" десяти пальцевым методом, используются тренажеры, изучение которых не выносится отдельной темой, а включается почти на каждом уроке по 10 - 15 минут. Темы "Основы делопроизводства" и "Работа с документами в текстовом процессоре WORD" предполагается проводить параллельно, так как теоретическая нагрузка по созданию документов выше в теме "Основы делопроизводства", а практическая нагрузка падает на тему "WORD".

Занятия проводятся в форме рассказа, беседы, лекции, дискуссии, практических и лабораторных занятий. Наиболее интересными являются занятия - деловые игры. С целью повышения эффективности занятий, воспитания у старшеклассников интереса к

профессиональной деятельности привлечение их к оформлению технической, технологической, другой документации, связанной с конкретным предприятием, к участию в творческих разработках. При рассмотрении темы "Профессиональная этика и деловое общение" можно привлечь специалистов либо подготовить уроки совместно со школьным психологом.

На учебных занятиях обращается особое внимание учащихся на соблюдение правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

10 класс (34 часа)

I. Введение в делопроизводство

1. История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.
2. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Правила техники безопасности при работе с компьютером.
3. Общие сведения о профессии секретарь-делопроизводитель. Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение слепой машинписи.
4. Культура машинписи. Виды машинписных работ.

II. Техническая база делопроизводства

1. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.
2. Оргтехника и электронное оборудование. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.
3. Классификация средств организационной техники.

III. Основы делопроизводства. Виды документов

1. Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Нормативная база делопроизводства.
2. Документирование управленческой деятельности. ГОСТы. Реквизиты.
3. Правила по составлению текстов служебных документов.
4. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы.
5. Современное деловое письмо. Бумажные и электронные документы.
6. Трафаретные документы. Организация документооборота.

IV. Основы работы с компьютером

1. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы.
2. Подготовка к работе. Общие сведения об операционной системе.
3. Визуальный интерфейс системы WINDOWS. Рабочий стол.
4. Работа с дисками. Панель управления.
5. Окно WINDOWS. Компоненты окна. Представление окон. Работа с файлом, приложением, документом.
6. Программа проводник. Папка.
7. Стандартные приложения пакета WINDOWS. Редакторы PAINT, блокнот, калькулятор, картотека, календарь. Параллельная работа приложений.

V. Работа с текстовым редактором Word

1. Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Назначение редактора.

2. Краткие сведения о текстовом редакторе Word. Графический интерфейс среды Word и его объекты.
3. Ввод и редактирование текстов. Оформление личных документов.
4. Проверка правописания. Автоматическая проверка правил грамматики. Форматирование текста. Оформление объяснительной записки. Оформление справки. Использование табуляции для форматирования документа.
5. Работа с блоками, окнами. Использование различных шрифтов. Контекстный поиск и замена. Оформление резюме при помощи Мастера резюме.
6. Электронная верстка.
7. Работа с графикой, объектами, таблицами. Математические символы.
8. Создание эмблемы. Создание варианта эмблемы с расшифровкой аббревиатуры. Сохранение вариантов эмблемы в глоссарии. Создание шаблона бланка предприятия.
9. Дополнение глоссария речевыми штампами деловой переписки
10. Создание приказов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу.
11. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений. Подготовка протоколов.
12. Титульный лист, создание стилей, многооконный набор, колонтитулы, сноски, оглавление, списки, библиография, подготовка оригинал-макета.
13. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.

3. Тематическое планирование

10 класс (34 часа)

I. Введение в делопроизводство (2 часа)

II. Техническая база делопроизводства (3 часа)

III. Основы делопроизводства. Виды документов (4 часа)

IV. Основы работы с компьютером (4 часа)

V. Работа с текстовым редактором Word (20 час)

Резерв – 1 час

Ресурсы:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2014. - 320 с.
2. Богатая, И. Н. Делопроизводство и бухгалтерия / И.Н. Богатая, Л.Н. Кузнецова. - М.: Дело, 2017. - 360 с.
3. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство / Э.Н. Давыдова. - М.: Мн: ТетраСистемс; Издание 9-е, 2016. - 288 с.
4. Кадровое делопроизводство. - М.: Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2014. - 534 с.
5. Козлов, Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. - М.: Наука и техника, 2017. - 304 с.
6. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др.. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 359 с.
7. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. - М.: Академия, 2018. - 254 с.
8. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2017. - 320 с.
9. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. - М.: СПб: Питер, 2017. - 256 с.

Рекомендации по оснащению учебного процесса

Аппаратные средства

1. Персональный компьютер - рабочее место учителя и учащихся
2. Интерактивная доска или мультимедиапроектор и экран
3. Принтер (лазерный)
4. Устройства вывода звуковой информации (наушники, колонки, микрофон)
5. Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами (клавиатура и мышь)
6. Сканер
7. Внешний накопитель информации (или флэш-память)

Программные средства

1. Операционная система.
2. Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
3. Антивирусная программа.
4. Программа-архиватор.
5. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.