Краснодарский край, Красноармейский район, станица Ивановская
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
руководитель МО	заместитель директора по УВР	директор
_____ Шмуль Т.Н.	_____ Лиходеева Г.Н.	_____ Капустьянова Е.В.
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.	протокол № 1 от «30» августа 2023 г.	приказ № 320 от «31» августа 2023 г.

Рабочая программа

по элективному курсу **«Прикладная информатика»**

Уровень образования (класс): **среднее общее 11 класс**

Количество часов: **34**

Программа разработана в соответствии с ФГОС СОО

Составитель: **Мишенко Наталья Викторовна** – учитель информатики МБОУ СОШ № 18

ст. Ивановская 2023

Пояснительная записка

Данная рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного общеобразовательного стандарта среднего общего образования.

Реализуемая рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом МБОУ СОШ № 18 и рассчитана на 34 часа в 11 классе (1 час в неделю).

Все основные требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся в данной программе соблюдены, базисный минимум не нарушен, государственный стандарт соблюден.

Планируемые результаты освоения учебного курса

Личностные результаты имеют направленность на решение задач воспитания, развития и социализации обучающихся средствами предмета.

1. ***Патриотическое воспитание*:**

✓ Ценностное отношение к отечественному культурному, историческому и научному наследию;

✓ понимание значения информатики как науки в жизни современного общества;

✓ владение достоверной информацией о передовых мировых и отечественных достижениях в области информатики и информационных технологий;

✓ заинтересованность в научных знаниях о цифровой трансформации современного общества.

2. ***Духовно-нравственное воспитание*:**

✓ Ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора;

✓ готовность оценивать своё поведение и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков;

✓ активное неприятие асоциальных поступков, в том числе в сети Интернет.

3. ***Гражданское воспитание*:**

✓ Представление о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, в том числе в социальных сообществах;

✓ соблюдение правил безопасности, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде;

✓ готовность к разнообразной совместной деятельности при выполнении учебных, познавательных задач, создании учебных проектов;

✓ стремление к взаимопониманию и взаимопомощи в процессе этой учебной деятельности;

✓ готовность оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков.

4. ***Ценности научного познания*:**

✓ Сформированность мировоззренческих представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики и составляющих базовую основу для понимания сущности научной картины мира;

✓ интерес к обучению и познанию;

✓ любознательность;

- ✓ готовность и способность к самообразованию, осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем;
- ✓ овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;
- ✓ сформированность информационной культуры, в том числе навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

5. ***Формирование культуры здоровья*:**

- ✓ осознание ценности жизни;
- ✓ ответственное отношение к своему здоровью;
- ✓ установка на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).

6. ***Трудовое воспитание*:**

- ✓ интерес к практическому изучению профессий и труда в сферах профессиональной деятельности, связанных с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса;
- ✓ осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей.

7. ***Экологическое воспитание*:**

- ✓ осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей ИКТ.

8. ***Адаптация обучающегося к изменяющимся условиям социальной среды*:**

- ✓ освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе существующих в виртуальном пространстве.

После прохождения курса учащиеся должны:

знать:

служебные функции секретаря;

организацию служебного места секретаря;

как использовать персональный компьютер и другую оргтехнику для получения, переработки, передачи и хранения информации;

основы делопроизводства;

основы профессиональной этики и делового общения;

историю развития делопроизводства;

современные компьютерные коммуникационные средства;

правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);

требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телефонограммы, телеграммы, протокола, акта, справки, докладной записки);

возможности текстового редактора Word и табличного процессора Excel по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;
правила этикета (служебного, поведенческого, речевого);
уметь:
составлять и оформлять основные служебные документы;
выводить документы на печать;
работать с АРМами;
вести телефонные переговоры, деловые беседы;
участвовать в подготовке совещаний встреч, приемов;
владеть «слепым» десятипальцевым методом набора текста.

Содержание программы

11 класс

Введение в делопроизводство (7 ч).
Правила техники безопасности при работе с компьютером. История делопроизводства Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV—XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX — начала XX в. История управления и делопроизводства в 1917—1941 гг; История управления и делопроизводства в 1945—1990 гг. Основные профессиональные функции секретаря. Организация рабочего места секретаря. Общие сведения о профессии секретаря делопроизводителя.
Технические средства секретаря (3 ч).
Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование. Средства тиражирования документов. Что такое АРМ. Экскурсия.
Клавиатурные тренажеры. Машинопись (2 ч).
Знакомство с клавиатурными тренажерами. Постановка рук на клавиатуре. Обучение «слепой» машинописи. Практические занятия.
Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word (3 ч).
Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов. Ввод и редактирование текстов. Проверка правописания. Форматирование текста. Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами. Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов. Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.
Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Excel (3 ч).
Основные сведения о подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблицы. Форматирование таблиц. Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами. Оформление деловых документов. Типы шаблонов электронных таблиц. Создание книг. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.
Значение презентаций и их создание в среде Microsoft PowerPoint (3 ч).
Значение и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов. Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление слайдов. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать слайдов.
Основы делопроизводства. Виды документов (10 ч).

Делопроизводство и его значение в работе учреждений. Документирование управленческой деятельности. Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства. Реквизиты. Организация документооборота. Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера. Организационно-распорядительные документы. Служебные документы. Современное деловое письмо.

Профессиональная этика и деловое общение (3 ч).

Этикет. Служебный этикет, Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Раздел	Количество часов	Темы	Количество часов	Основные направления воспитательной деятельности
11 класс					
1	Введение в делопроизводство	7			1,3,5,8
2	Технические средства секретаря	3			2,4,7
3	Клавиатурные тренажеры. Машинопись	2			2,4,7,8
4	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Word	3			1,4,5
5	Работа с документами в среде текстового процессора Microsoft Excel	3			2,6,7,8
6	Значение презентаций и их создание в среде Microsoft PowerPoint	3			1,3,5,8
7	Основы делопроизводства. Виды документов	10			2,4,8
8	Профессиональная этика и деловое общение	3			1,3,5,8
	ИТОГО	**34**			

В настоящем документе прошито
и пронумеровано 5 листов.
Заверено директором МБОУ СОШ № 18
_____ Е.В.Капустьяновой