


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа №38
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области


РАССМОТРЕНА

на заседании МО
учителей гуманитарного цикла
Протокол № 1
от «28» августа 2019г.

ПРОВЕРЕНА

Зам. директора по УВР
 /О. В. Гуськова/
«30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОш №38
г. Сызрани
 /О. В. Буртаева/
Приказ №213
«30» августа 2019г.



РБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предпрофильному курсу
«Работа с информацией»
9 класс

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.

Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний и умения работать на компьютере будет во многом зависеть его карьера и успех в деловом мире.

Какую бы мы организацию не рассмотрели, всегда можно выделить нечто общее, что объединяет их, независимо от уровня, ранга и назначения. Этим общим является деятельность, связанная с обработкой документов, так как любое управленческое решение, должно быть зафиксировано в документах и доведено до соответствующих исполнителей. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами.

Предпрофильный курс «Компьютерное делопроизводство» необходим тем, кто хочет работать секретарем или секретарем-референтом, но плохо представляет себе эту область деятельности; он будет полезен будущим студентам, чья дальнейшая деятельность будет протекать в офисе: менеджерам, экономистам, административным работникам, специалистам, юристам.

Цели курса:

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 с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности

изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

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.

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.

Отбор методов обучения обусловлен необходимостью формирования информационной и коммуникативной компетентностей старшеклассников.

Содержание курса предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается учебным пособием для учеников, методическими рекомендациями для учителя, а также компьютерами, компьютерными программами, ГОСТами, обозначенными в программе курса. В качестве дополнительных источников информации по курсу рекомендуются справочники, а также разделы «Справка» в изучаемых компьютерных программах.

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. Основная цель практического раздела программы — формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

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. Единицей учебного процесса является блок уроков. Каждый такой блок охватывает изучение отдельной информационной технологии или ее части. В предлагаемой программе количество часов на изучение материала определено для блоков уроков, связанных с изучением основной темы. Внутри блоков разбивка по времени изучения производится учителем самостоятельно. С учетом регулярного повторения ранее изученных тем темп изучения отдельных разделов блока определяется субъективными и объективными факторами.

В ходе обучения учащимся периодически предлагаются контрольные работы на проверку освоения изученного материала. Выполнение контрольных работ способствует быстрой мобилизации и переключению внимания на осмысление материала изучаемой темы. Кроме того, такая деятельность ведет к закреплению знаний и служит регулярным индикатором успешности образовательного процесса.

В результате изучения курса учащиеся должны знать:

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости.
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
- распространенные сокращения слов и правила их применения;
- классификацию видов документации;
- правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
- способы графления таблиц и правила их заполнения.
- понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
- виды программных продуктов для организации работы офиса.
- правила организации документооборота;
- правила регистрации, индексации документов;
- виды и назначение номенклатуры дел;
- правила телефонного общения.

- назначение электронных таблиц;
- элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики;
- типы данных и форматы их представления;
- понятие абсолютной и относительной ссылки;
- правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
- понятие, назначение, виды баз данных;
- понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД);
- функциональные возможности СУБД;
- назначение мастера и конструктора;
- назначение запроса, фильтра;
- виды компьютерных сетей;
- понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;
- структуру и приемы работы в браузерах;
- способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
- действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;
- характеристики файлов;
- приемы работы со стандартными программами;
- понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
- назначение и основные возможности текстового процессора;
- структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
- суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
- средства и способы редактирования и форматирования ТД;
- понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
- методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
- виды программных продуктов для организации сканирования документов;
- общую характеристику средств оргтехники, их назначение;
- требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
- назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи.
- способы антивирусной защиты.

Учащиеся должны уметь:

- пользоваться электроприборами, первичными средствами пожаротушения.
- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.
- заполнять и оформлять реквизиты всех видов;
- составлять и оформлять служебные документы;
- оформлять личные документы в соответствии с требованиями;
- выполнять построение сложных таблиц;
- использовать справочную систему для выяснения вопросов;
- осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
- вести работу в стандартных программах Windows;
- настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
- создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
- производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление;
- оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей,

- нумерацию страниц, колонтитулы;
- разрабатывать формы документов как шаблоны;
- внедрять графические элементы в текст;
- организовать работу с редактором формул;
- производить настройку параметров программы;
- работать с таблицами.
- работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;
- пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel;
- составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
- производить редактирование готовых табличных документов;
- представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
- организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи.
- создавать структуру однотабличной базы данных средствами мастера и конструктора;
- вводить и редактировать данные средствами СУБД;
- формировать фильтр для отбора нужных данных;
- осуществлять сортировку данных;
- создавать отчет средствами СУБД для вывода данных;
- создавать БД из двух взаимосвязанных таблиц;
- осуществлять обмен информацией по электронной почте;
- организовать поиск информации в сети Интернет.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Способы оценивания уровня достижений учащихся:

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников (созданные документы), а также их личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Основой для оценивания деятельности учеников являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные аналитические данные, в том числе и рейтинги.

Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учениками минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Оцениванию подлежат также те направления и результаты деятельности учеников, которые определены в рабочей программе учителя.

Одна из задач педагога — обучение детей навыкам самооценки. С этой целью учитель выделяет и поясняет критерии оценки, учит детей формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей конечного образовательного продукта.

Для контроля знаний используется рейтинговая система. Усвоение теоретической части проверяется с помощью тестов. Каждое практическое занятие оценивается определенным количеством баллов.

Календарно-тематическое планирование

№	Тема
	<i>Введение в мир информационных профессий.</i>
1.	Современная библиотека как информационный центр. Экскурсия в центральную библиотеку.
2.	Архивное дело.
3.	Основные функции архивариуса.
4.	Виды документов.
5.	Ознакомительная экскурсия в архив.
6.	Журналистика и PR.
7.	Роль журналистики в решении информационных задач.
8.	Секретарь — референт. Делопроизводитель.
9.	Экскурсия в службу делопроизводства учреждения.
10.	Аналитик-профессия информационного общества.
	<i>Технологии работы с источниками информации в рамках информационных профессий.</i>
11.	Каталогизация.
12.	Составление каталога в школьной библиотеке.
13.	Систематизация информации
14.	Составление протокола совещания, аналитической справки.
15.	Виды номенклатуры дел;
16.	Назначение номенклатуры дел
17.	Сетевой этикет
18.	Правила телефонного общения.
19.	Формы документов как шаблоны;
20.	Внедрение графического элемента в текст;
21.	Работа с редактором формул;
22.	Настройка параметров программы;
23.	Работа с таблицами.
24.	Работа со сканером и программами, поддерживающими их работу;
25.	Приемы автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel;
26.	Составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
27.	Производить редактирование готовых табличных документов;

28.	Представление данных в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
29.	Поиск, сортировку, межтабличные связи.
30.	Создание структуру однотобличной базы данных средствами мастера и конструктора;
31.	Введение данных средствами СУБД;
32.	Редактирование данных средствами СУБД;
33.	Поиск информации в интернете
34.	Повторение