



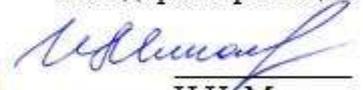
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«САМАРСКИЙ МЕДИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО
руководитель МО
учителей математики,
информатики, черчения


Л.В. Чвирова



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора лицея



И.Н. Минаев

Приказ № 82-од от 31.08.2018 г.

Рабочая программа

Учебный предмет: информатика (офисные технологии) (факультативный курс)

Классы: 10,11 классы

Среднее общее образование

Количество часов:

10 класс 2 часа в неделю, 68 учебных часов в год

11 класс 2 часа в неделю, 68 учебных часов в год

Учебники:

1. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2016. – 176с.
2. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: Уч. пособие для уч-ся 8-11 классов. — М.: Просвещение, 2014.
3. Вялова Л.М. Основы делопроизводства: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2015. – 176с
4. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2016. – 208с.

Программа курса является дополнительной общеразвивающей программой социально-педагогической направленности и в соответствии с планом дополнительного образования учащихся. На её реализацию отведено 68 часов, программа рассчитана на обучающихся 10-11 классов с базовым уровнем подготовки по информатике и ИКТ.

Ведущей тенденцией в развитии современного общества становится информатизация всех сфер общественной жизни и производства.

В информационном обществе изменяются требования, предъявляемые к работнику. Базовыми требованиями, предъявляемыми к работнику, становятся умение собирать, оценивать и использовать информацию, использовать доступные ресурсы для решения стоящих перед работником задач, умение быстро ориентироваться в мире все расширяющихся информационных технологий и применять их на практике.

В основе курса лежит установка на формирование у обучающихся системы базовых понятий и представлений об информационных технологиях, а также выработка умений применять их для решения жизненных задач. Данный курс направлен на овладение обучающимися конкретными навыками использования различных редакторов по обработке текста, данных, цифр, звука и видео, создания баз данных, таблиц расчетов с применением деловой графики, презентаций, видеороликов.

Курс призван дать возможность обучающимся закрепить уже полученные и приобрести новые пользовательские навыки работы на персональном компьютере в наиболее популярных на сегодняшний день программных средах.

Цели:

- 1) освоение знаний, составляющих основу научных представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях;
- 2) овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- 3) развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей средствами ИКТ;
- 4) воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- 5) выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

1. Технология создания и обработки текстовой информации. (20 часов)

Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Параметры страницы. Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля. Понятие о стилях оформления. Оформление страницы документа. Разметка страницы. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок. Формирование оглавления. Работа с таблицами. Работа с рисунками. Редактор формул. Функции замены и автозамены. Вставка специальных символов, дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Настройка печати документов. Создание шаблонов.

2. Обработка числовой информации. (20 часов)

Электронный калькулятор. Электронные таблицы. Относительные и абсолютные ссылки. Типы и формат данных. Встроенные функции. Работа с формулами и функциями. Расчетные операции. Условное форматирование, фильтры и сортировки. Диаграммы и графики. Импорт и экспорт данных. Дополнительные возможности ЭТ. Основные статистические и математические функции Excel.

3. Работа в программе PowerPoint. (8 часов)

Интерфейс программы, формат оформления, режимы работы. Вставка текста, рисунков, таблиц, звука и видео. Эффекты анимации. Режимы смены слайдов. Прием создания мультфильма. Настройка режима показа презентации, упаковка всех файлов презентации. Предварительный показ презентации, применение приема настройки показа (репетиции).

4. СУБД. (20 часов).

Интерфейс приложения MS Access. Понятие структуры таблиц. Типы данных. Поля и их атрибуты. Понятие Ключа. Объекты СУБД. Работа с Мастером. Работа со схемой БД. Многотабличные БД. Понятие связи и их типы. Формы. Запросы. Использование логических операций в запросах. Создание отчетов.

Планируемые результаты

Учащиеся должны:

знать/понимать

назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;

уметь

- создавать информационные объекты;
- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- создавать презентации на основе шаблонов;
- создавать и редактировать вычислительные таблицы, выполнять форматирование, уметь составлять формулы и использовать встроенные функции для обработки данных, визуализировать числовую информацию средствами редактора ЭТ;
- создавать однотоабличные и многотоабличные БД, осуществлять редактирование данных и составлять запросы на выборку данных по заданным критериям, создавать и редактировать формы для ввода данных, создавать и редактировать отчеты;
- пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц;
- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов.

Метапредметные результаты, формируемые при изучении информационных и коммуникационных технологий в основной школе, являются:

- владение информационно-логическими умениями: определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- владение основными универсальными умениями информационного характера: постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска; структурирование и визуализация информации; выбор наиболее

эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;

- умение строить разнообразные информационные структуры для описания объектов; умение «читать» таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.д., самостоятельно перекодировать информацию из одной знаковой системы в другую; умение выбирать форму представления информации в зависимости от стоящей задачи, проверять адекватность модели объекту и цели моделирования;
- ИКТ-компетентность – широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации, навыки создания личного информационного пространства (обращение с устройствами ИКТ; фиксация изображений; создание письменных сообщений; создание графических объектов; создание музыкальных и звуковых сообщений; создание, восприятие и использование гипермедиасообщений; коммуникация и социальное взаимодействие; поиск и организация хранения информации; анализ информации).

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(2 час в неделю)

Тема «Работа в текстовом редакторе»	Часы
1. Современные офисные технологии. Работа в текстовом редакторе Word – повторение основных функций редактора. 2. Общие нормы и правила оформления документов: формат бумаги, размеры и регулировка полей, нумерация страниц, колонки, изменение интервалов. 3. Типы Списков, создание и преобразование.	4
4. Изучение возможностей редактора Word при работе с таблицами: <ul style="list-style-type: none"> • создание таблиц, редактирование и форматирование таблиц: ячейки и границы. • ввод и форматирование содержимого таблицы; • автоматическое форматирование таблиц применение стилей; • сортировка данных; • формулы для вычислений в таблицах, встроенные функции Word; • построение и работа с диаграммами. 	6
Работа с Word Art. Создание буклета с помощью функций Word Art и рисования.	2
Стили. Колонтитулы. Понятие ссылок. Вставка указателей и оглавлений в документы. Шаблоны и их использование.	4
Работа с графическими объектами: Создание и редактирование рисунков, работа с композициями рисунков, создание надписей в поле рисунка.	4
Изучение возможностей табличного процессора на примере Excel. Типы данных, система их организации.	2
Работа с формулами и функциями: Построение формулы для расчета, использование разных типов ссылок. Математические функции. Функции для работы с датами и временем. Условие в формулах. Логические функции. Функции обработки текста. Статистические расчеты.	8
Построение графиков и диаграмм.	4
Использование ЭТ для построения моделей (динамика и анализ), применение фильтров.	4

Экспорт и импорт данных.	2
Работа с пакетом MSAccess. Понятие Базы данных и системы управления. Структура таблицы. Понятие ключа. Создание и редактирование структуры, заполнение таблицы и редактирование. Фильтры и сортировки. Создание простых форм. Работа с Мастер форм. Понятие запроса. Формирование запросов с несколькими условиями. Многотабличные базы. Понятие связи между таблицами. Подстановки. Работа со схемой БД. Формирование отчетов. Экспорт и импорт данных.	20
Работа в программе PowerPoint. Работа с индивидуальным проектом.	8
Итого:	68

Справочный материал

5. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2015. – 176с.
6. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: Уч. пособие для уч-ся 8-11 классов. — М.: Просвещение, 2014.
7. Вялова Л.М. Основы делопроизводства: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2015. – 176с
8. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2016. – 208с.
9. Справочник по Word — С.Пб.: Питер, 2017.
10. Справочник по Excel. — С.Пб.: Питер, 2017.