

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красноподгорная средняя общеобразовательная школа»
Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

Рассмотрена и одобрена на заседании
методического объединения учителей
естественно-математического цикла.
Протокол от «31» 08 2016 г. № 1
Председатель МО О.Н. Волкова



Утверждена директором
МБОУ «Красноподгорная СОШ»

/Н.В. Сидорова/

Приказ от «01» 09 2016 г. № 43

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА элективного курса в 10 классе «ИТ в профессиональной деятельности»

Составитель: Новикова Марина Евгеньевна,
учитель математики высшей
квалификационной категории

2016-2017 учебный год

На старшей ступени школьного образования должна быть усилена профессиональная направленность информационной подготовки учащихся в области информационных технологий, в содержание обучения этому предмету должно быть введено освоение умений и видов деятельности, характерных для избранной старшеклассниками будущей профессиональной деятельности.

Переход к профильному обучению продиктован необходимостью создания условий для реализации обучающимися своих познавательных интересов, склонностей, способностей, для подготовки старшеклассников к продолжению образования и будущей профессиональной деятельности.

Курс предназначен для ориентационной профильной подготовки для учащихся старшей школы.

Данный курс направлен не только на освоение практического применения отдельных программ, получение навыков работы в группе, возможность проявить свою оригинальность, творческие способности, но так же дает возможность увидеть учащимся широту применения информационных технологий в почти любой профессиональной деятельности. Педагогические приемы, используемые в этом курсе, основаны на понятии «обучение через действие».

Курс может способствовать дальнейшему определению в профессиональном плане.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Образовательные: формирование готовности учащихся к использованию информационных технологий в будущей профессиональной деятельности.

Развивающие: развитие познавательного интереса в области новых информационных технологий.

Воспитательные: воспитание готовности к самоопределению и воспитания у старшеклассников интереса к данной профессиональной деятельности.

<i>Формируемые компетенции</i>	
<i>Ключевые общеобразовательные (общеучебные умения, способы деятельности; универсальные учебные действия)</i>	Эстетический вкус в процессе создания компьютерного изображения.
	Способность проявлять творческий и познавательный потенциал школьника, коммуникативные способности в процессе подготовки компьютерного изображения.
	Умение самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовать, преобразовать и сохранять ее в процессе работы.
	Умение вести дискуссию в процессе обсуждения видов деятельности различных профессий
	Умение планировать свою деятельность для создания информационного объекта
	Самостоятельность и ответственность за результаты своей деятельности.
	Планирование собственных действий в работе над созданием информационных объектов.
Ответственность ученика за результаты своей практической деятельности.	
<i>Предметные компетенции (предметные умения, способы деятельности)</i>	Знание служебных функций профессий (секретарь, бухгалтер) и организации служебного места.
	Владение персональным компьютером и другой оргтехникой для получения, переработки, передачи и хранения информации.
	Знание принципов обработки данных в программах офисного пакета.
	Навыки набора текста, форматирования текста в программах офисного пакета.

	Владение современными компьютерными коммуникационными средствами, знаниями при создании баз данных.
	Выработка устойчивых навыков использования компьютерных технологий на рабочем месте.
	Знание работы с базами данных, с информационными связями в электронных таблицах.
	Представление о работе в нормативно-юридических системах.
	Умение работать с базами данных программы «1С: Бухгалтерия».
	Знание и навыки в области работы программы «1С: Бухгалтерия»
	Умение применять современные средства ИКТ.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

В результате освоения курса учащиеся должны:

Знать:

- основные понятия, задачи и функции делопроизводства;
- классификацию документов, правила оформления документов;
- основные принципы обработки данных в программах офисного пакета;
- приемы работы с нормативно-юридическими и справочными базами данных;
- служебные функции и организацию рабочего места по профессиям: секретарь, бухгалтер;
- принципы работы «1С: Бухгалтерия»;
- основные разделы программы «1С: Бухгалтерия».

Уметь:

- создавать различные распорядительные документы, используя правила оформления;
- работать с электронной почтой;
- работать в сети Интернет, создания различных запросов для поиска информации;
- создавать основные документы в программе «1С: Бухгалтерия»;
- пользоваться справочной системой программы «1С: Бухгалтерия».

Использовать в своей учебной и практической деятельности:

- использовать персональный компьютер в своей дальнейшей профессиональной деятельности;
- возможности программ офисного пакета при подготовке различных документов (рефератов, выступлений, заявления и т.д.);
- работа с электронной почтой в своей повседневной жизни;
- пользоваться возможностями интернет для поиска информации при подготовке к учебным занятиям;
- работать в нормативных и информационных базах данных для получения нормативно-правовых и информационных знаний.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

1. Раздел «Введение»

1.1. Тема «Введение. Предмет и задачи курса. Охрана труда»

Предмет и задачи курса. Охрана труда

1.2. Тема «Основные понятия информации и информационных технологий»

Понятие информации. Различные подходы к определению информации. Виды информации.

Информационное общество. Информатизация. Понятие информационной культуры.

Информационная система. Информационные технологии. Виды информационных технологий.

Составляющие информационной технологии.

Состав персонального компьютера. Программное обеспечение.

2. Раздел «Профессия «Секретарь»»

2.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности секретаря»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда секретаря. Обзор компьютерных программ используемых в работе секретаря.

2.2.-2.3. Тема «Делопроизводство»

Основные понятия, задачи и функции делопроизводства Классификация документов. Бланки документов. Параметры документа. Создание распорядительных документов. Приказы. Распоряжения.

Практическая работа: Создание документов, задание параметров документа. Оформление приказа, распоряжения.

2.4. Тема «Хранение документов на компьютере»

Создание структуры папок. Архивирование данных.

Практическая работа: Создание иерархической структуры папок.

2.5. Тема «Переписка по электронной почте»

Почтовая программа для отправки электронных сообщений. Создание сообщений. Вставка подписи в сообщение. Вставка документа в сообщение. Сохранение незаконченного сообщения. Ответ на сообщение. Пересылка сообщения.

Практическая работа: Создание и отправка сообщений.

2.6. Тема «Поиск документов в профессиональных юридических системах»

Знакомство с профессиональными нормативно-юридическими системами («Консультант», «Гарант», «Кодекс»). Правила работы в данных системах. Получение информации.

Практическая работа: Работа в нормативно-юридической системе.

3. Раздел «Профессия «Бухгалтер»»

3.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности бухгалтера»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда бухгалтера. Обзор рынка компьютерных программ используемых в работе бухгалтера.

3.2. Тема «Принципы работы программ «1С: Бухгалтерия»»

Принципы работы программа «1С: Бухгалтерия». Общее знакомство с программой. Основное меню программы.

Практическая работа: Работа с информационными базами программы «1С: Бухгалтерия».

3.3. Тема «Работа с первичными документами»

Настройка параметров ведения учета в программе. Диалоговое окно «Сведения об организации», «Общая настройка конфигурации».

Практическая работа: Настройка параметров ведения учета в программе. Ввод сведений об организации. Настройка конфигурации.

3.3. Тема «Работа с первичными документами»

Виды первичных документов. Принципы работы с первичными документами. Доверенность. Платежное поручение.

Практическая работа: Создание документа «Доверенность».

3.4. Тема «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Работа со справочником «Сотрудники». Структура справочника. Основные закладки. Документ «Начисление заработной платы». Журнал учета заработной платы.

Практическая работа: Создание документа «Начисление заработной платы»

3.5. Тема «Справочная система программы»

Справочная система программы. Сохранение и восстановление информационных баз.

Практическая работа: Работа в справочной системе программы.

4. Экскурсия

Экскурсия на предприятие. Знакомство с условиями труда.

5. Подведение итогов

Подведение итогов. Беседа о многообразии использования информационных технологий в различных сферах трудовой деятельности. Защита портфолио.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

(С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ).

№ п/п	Наименование раздела, тем	Количество часов		
		общее	теория	практика
1.	<i>Введение</i>	4		
1.1.	Введение. Предмет и задачи курса. Охрана труда.	2	2	-
1.2.	Основные понятия информации и информационных технологий.	2	2	-
2.	<i>Профессия «Секретарь»</i>	14		
2.1.	Особенности профессиональной деятельности секретаря.	2	2	-
2.2.	Делопроизводство.	3	1	2
2.3.	Делопроизводство.	3	1	2
2.4.	Хранение документов на компьютере.	2	1	1
2.5.	Переписка по электронной почте.	2	1	1
2.6.	Поиск документов в профессиональных юридических системах.	2	1	1
3.	<i>Профессия «Бухгалтер»</i>	14		
3.1.	Особенности профессиональной деятельности бухгалтера.	2	2	-
3.2.	Принципы работы программ «1С: Бухгалтерия»	2	1	1
3.3.	Работа с первичными документами	3	1	2
3.4.	Работа с первичными документами	3	1	2
3.5.	Расчеты с персоналом по оплате труда	2	1	1
3.6.	Справочная система программы	2	1	1
4.	<i>Экскурсия</i>	1		
5.	<i>Подведение итогов</i>	1		
	Итого:	32		

№ n/n	Наименование раздела, тем	Количество часов	Дата	
			план	факт
1.	Введение	4		
1	Введение. Предмет и задачи курса.	1		
2	Охрана труда.	1		
3	Понятие информации. Виды информации.	1		
4	Информационные технологии. Виды информационных технологий	1		
2.	Профессия «Секретарь»	14		
5	Особенности профессиональной деятельности секретаря.	1		
6	Обзор компьютерных программ используемых в работе секретаря.	1		
7	Основные понятия, задачи и функции делопроизводства	1		
8	Классификация документов. Бланки документов.	1		
9	Создание распорядительных документов. Приказы. Распоряжения.	1		
10	<i>Практическая работа:</i> Создание документов, задание параметров документа.	1		
11	<i>Практическая работа:</i> Оформление приказа.	1		
12	<i>Практическая работа:</i> Оформление распоряжения.	1		
13.	Создание структуры папок. Архивирование данных.	1		
14	<i>Практическая работа:</i> Создание иерархической структуры папок.	1		
15	Переписка по электронной почте.	1		
16	<i>Практическая работа:</i> Создание и отправка сообщений.	1		
17	Поиск документов в профессиональных юридических системах.	1		
18	<i>Практическая работа:</i> Создание и отправка сообщений.	1		
3.	Профессия «Бухгалтер»	14		
19	Особенности профессиональной деятельности бухгалтера.	1		
20	Обзор рынка компьютерных программ используемых в работе бухгалтера.	1		
21	Принципы работы программ «1С: Бухгалтерия»	1		
22	<i>Практическая работа:</i> Работа с информационными базами программы «1С: Бухгалтерия».	1		
23	Работа с первичными документами. Настройка параметров ведения учета в программе.	1		
24	Диалоговое окно «Сведения об организации», «Общая настройка конфигурации».	1		
25	<i>Практическая работа:</i> Настройка параметров ведения учета в программе. Ввод сведений об организации. Настройка конфигурации.	1		
26	Работа с первичными документами. Виды первичных документов.	1		
27	Принципы работы с первичными документами. Доверенность. Платежное поручение.	1		
28	<i>Практическая работа:</i> Создание документа «Доверенность».	1		

29	Расчеты с персоналом по оплате труда	1		
30	<i>Практическая работа:</i> Создание документа «Начисление заработной платы»	1		
31	Справочная система программы	2		
32	<i>Практическая работа:</i> Работа в справочной системе программы.	1		
33	<i>Экскурсия</i>	1		
34	<i>Подведение итогов</i>	1		