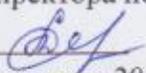


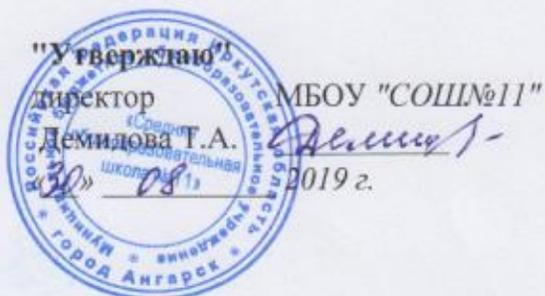
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Рассмотрено на заседании МО
учителей естественно-научного цикла
Протокол № 1
«29» августа 2019 г.
Руководитель МО
Морозова М.А. 

Согласовано
зам.директора по УВР
 Сергеева А.М.
«30» августа 2019 г.

Рабочая программа курса внеурочной деятельности
Информатика подсказывает выбор профессии
для 9 классов

срок реализации программы: 2 года



Составители:
Лобанов Алексей Александрович,
учитель информатики,
высшей квалификационной категории
МБОУ «СОШ №11»;

Пояснительная записка.

В соответствии с одобренной Министерством образования России Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования дифференциация содержания обучения должна осуществляться на основе различных сочетаний курсов: базовых, профильных и элективных. Каждый из этих трёх типов вносит свой вклад в решение задач предпрофильной подготовки и профильного обучения.

Основной задачей курсов по выбору является ориентация либо на предмет, которым ученик собирается заниматься в дальнейшем, либо на профессию, в рамках которого будет проходить его дальнейшее обучение. Ориентация на предмет осуществляется с помощью ориентирующих курсов по выбору, опросников, по выявлению успеваемости обучающихся и т.д. Ориентация на профессию осуществляется с помощью ориентирующих курсов по выбору, анкет, направленных на выявление запросов учащихся на профильное обучение, проведение классных часов и т.д.

Следует отметить, что особенность элективного курса состоит в том, что восьми или девятиклассники знакомятся с профессиями, не требующими высшего образования, так как специалисты отмечают, что в современном обществе в настоящее время наблюдается дефицит спроса на рабочие специальности. Поэтому одной из задач является привлечение интереса обучающихся к этим профессиям.

По мнению методистов и учителей - практиков в настоящее время существуют определённые трудности по организации действенной подготовки учащихся к выбору профиля обучения (Челнокова Т.А., Гуторва Л.М.), так как обучающиеся нередко совершают этот выбор интуитивно, под влиянием случайных факторов. В силу того, что информатика широко применяется в различных сферах трудовой деятельности человека, то можно подчеркнуть актуальность специального разработанного элективного курса «Информатика подсказывает выбор профессии». Содержание элективного курса является авторским

Курс предусматривает расширение знаний обучающихся о профессиях, помогает предостеречь их от типичных ошибок и затруднений при выборе профессии. В ходе посещения курса девятиклассники изучат свои склонности и оценят свои возможности.

Цель курса: дать обучающимся представление о том, в каких профилях необходимы хорошие знания по информатике и на какие профессии они ориентируют, а так же помочь определиться с дальнейшим образовательным маршрутом (либо обучение в старшей школе, а затем в вузе, либо — обучение в профессиональных учебных заведениях для получения рабочей специальности) и профилем обучения в старших классах.

Задачи курса:

- ознакомить обучающихся с содержанием профессий и профилей;
- формировать представления восьмиклассников и девятиклассников о применении информатики в различных сферах профессиональной деятельности;
- актуализировать знания понятийно-терминологической базы предметной области «информатика»
- формировать умения работать самостоятельно с дополнительной литературой на основе базовых знаний полученных на уроках информатики.

Курс призван содействовать расширению представлений обучающихся о сферах применения информатики, формированию устойчивого интереса к информатике; формированию умения работать в группе; формированию положительного отношения к

самому себе; уверенности в своих силах к реализации себя в будущей профессии.

Новыми результатами в обучении будут: более высокий уровень знаний умений и навыков, развитие мировоззрения, экономия времени при умении применять современные методы обработки информации в различных профессиях, повышении уровня учебной мотивации.

С научной точки зрения данный курс внеурочной деятельности является связующим звеном между традиционными методами обработки информации и новыми тенденциями обработки информации с применением информационных технологий.

Новизна курса заключается в раскрытии обучающимся различных способов (традиционных и информационных) обработки информации.

Общая характеристика.

Курс призван содействовать расширению представлений обучающихся о сферах применения информатики, формированию устойчивого интереса к информатике; формированию умения работать в группе; формированию положительного отношения к самому себе; уверенности в своих силах к реализации себя в будущей профессии.

Программа рассчитана на 34 часа (1 час в неделю). В ходе изучения курса предусмотрено организация учебного процесса в двух взаимосвязанных и взаимодополняющих формах:

- урочная форма, в которой учитель объясняет новый материал и консультирует учащихся в процессе выполнения ими практических заданий на компьютере;
- внеурочная форма, в которой учащиеся после уроков (дома или в школьном компьютерном классе) самостоятельно выполняют практические задания.

Содержание курса

Курс состоит из трёх частей:

1. Применение электронных таблиц в финансово-экономических расчётах (12 часов).
2. Делопроизводство и информационные технологии (12 часов)
3. Информационные и коммуникационные технологии в библиотечном деле (10 часов).

Может изучаться как целиком 34 часа за год, так и отдельно по частям.

1. ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ В ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ РАСЧЁТАХ.

Цель данной программы - расширить представление учащихся о возможностях табличного процессора Excel, использовании разнообразных средств и приемов при выполнении финансово - экономических расчетов, подготовки различных форм документов финансовой отчетности. Показать, как применяются информационные технологии в работе бухгалтера, экономиста, сметчика. Программа составлена с учетом знаний и умений учащихся, полученных при изучении темы «Технология обработки числовых данных» в базовом курсе информатики.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Введение.
 - Назначение программы Excel.
 - Использование программы Excel в финансово-экономических расчетах.
2. Технология обработки числовых данных (электронные таблицы).
 - Основные приемы работы с рабочими листами и книгами.

- Связывание рабочих листов. Консолидация рабочих листов.
 - Связывание рабочих книг (файлов).
3. Функции Excel.
 - Категории функций: математические, статистические, логические.
 - Использование функций в финансово-экономических расчетах.
 4. Средства Excel для подготовки различных сводок и отчетов: сводные таблицы.
 5. Основы работы со списками: фильтры.
 6. Оптимизация решений в Excel. Подбор параметров.
 7. Итоговое занятие.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	Вид занятия
1	Введение. Назначение программы Excel	1	Лекция
2	Основные приемы работы с книгами и рабочими листами	2	Лекционно-практическое
3	Функции в Excel	2	Лекционно-
4	Основы работы со списками	2	Лекционно-
5	Средства Excel для подготовки сводок и отчетов	2	Лекционно-
6	Оптимизация решений в Excel	2	Лекционно-
7	Итоговая работа	1	Зачёт
	Итого	12	

2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Целью обучения является предпрофессиональная подготовка учащихся к работе по профессии офис-секретарь. Основная задача курса «Делопроизводство и информационные технологии» - помочь старшеклассникам овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности.

Главное внимание в курсе уделяется изучению систем обработки текстовой информации. Вопросы компьютерной обработки информации рассматриваются на примерах такой прикладной области как делопроизводство. Школьники знакомятся не только со способами компьютерной обработки деловой информации, но и изучают основы делопроизводства, методы организации делопроизводства, знакомятся со стандартами деловых документов.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться и как один из промежуточных этапов профессиональной карьеры в любой другой сфере деятельности. Знание форм и методов оформления деловой деятельности предприятий, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составить и оформить с помощью компьютера, умение использовать при оформлении документов графику позволит ученикам в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Задачи делопроизводства и немного истории. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства. Основные правила техники безопасности.

2. Виды документации.
3. Документооборот и классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.
4. Реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Формуляр.
5. Правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов.
6. Виды документопотоков. Этапы обработки документов разных документопотоков.
7. Резюме. Заявления.
8. Регистрация входящих и исходящих документов. Сроки исполнения деловых документов и контроль за исполнением.
9. Формирование дел. Номенклатура дел.
10. Документы по личному составу.
11. Оформление документов. Акты, доверенности.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество часов	Вид занятия
1	Задачи делопроизводства и немного истории. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства	1	лекция
2	Виды документации	1	лекция
3	Документооборот и классификация деловых документов	1	лекция
4	Реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Формуляр	1	Лекция
5	Правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов	1	практика
6	Виды документопотоков	1	Лекция
7	Резюме. Заявления	1	практика
8	Регистрация входящих и исходящих документов	1	лекция
9	Формирование дел. Номенклатура дел	1	практика
10	Документы по личному составу	1	практика
11	Оформление документов	2	практика
	Итого	12	

3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ

Дает представления о возможностях применения компьютерных технологий в

библиотечной сфере. Кроме того, учащиеся получают сведения по основам книговедения, узнают как о традиционных, так и о новых направлениях деятельности школьных библиотек - организации электронных каталогов, использовании ресурсов Интернет. Много времени уделяется вопросам нравственного воспитания, привития любви к чтению, формированию устойчивого интереса к сокровищницам мировой литературы.

В процессе освоения материала курса совершенствуются умения и навыки школьников в работе с текстовым процессором MS Word, редактором электронных таблиц MS Excel, с системой управления базой данных MS Access, в поиске и сохранении информационных ресурсов, размещенных в сети Интернет.

После изучения курса учащиеся должны иметь представления об особенностях профессиональной деятельности в библиотечной сфере, уметь самостоятельно работать с книжными каталогами, используя разнообразные возможности компьютерной технологии.

ПРОГРАММА КУРСА

1. История возникновения библиотеки.
 - Библиотеки в прошлые столетия.
 - Легендарная Александрийская библиотека.
 - Что такое книга.
2. Библиотека сегодня.
 - Современная роль библиотеки в жизни общества.
3. Понятие библиотечного каталога.
 - Организация фондов, каталогов, систематизация книг.
 - Структура книжного каталога.
 - Индекс шифра хранения.
 - Основная и дополнительная карточки.
4. Создание книжного каталога с помощью средств MS Excel.
5. Работа с электронной базой данных библиотеки.
6. Школьная медиатека.
 - Общие положения.
 - Задачи школьной медиатеки.
 - Направление деятельности школьной медиатеки.
7. Работа в Интернет по изучению библиотечных фондов.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№п/п	Тема	Количество часов	Вид занятия
1	История библиотеки. Что такое книга	1	Лекция
2	Цели, задачи, функции библиотеки	1	Лекция
3	Библиотечный каталог. Структура каталога	2	Лекция
4	Создание каталога средствами MS Excel	2	Практика
5	Практическая работа по созданию каталога с помощью MS Excel	2	Практика
6	Практическая работа с базой данных библиотеки	1	Практика
7	Школьная медиатека	1	Практика

8	Работа в Интернет по изучению библиотечных фондов	1	Практика
	Итого	11	

Планируемые результаты

После изучения курса учащиеся **должны уметь:**

- применять разнообразные приемы и средства при выполнении финансово-экономических расчетов;
- создавать сложные формулы для выполнения различных расчетов;
- работать с базами данных, с таблицами со связанными рабочими листами и книгами (файлами);
- находить оптимальные решения при бизнес-планировании;
- регистрировать входящие и исходящие документы;
- создавать библиотечный каталог средствами MS Excel;
- работать с базой данных библиотеки;
- работать в Интернет по изучению библиотечных фондов.

Должны знать:

- задачи делопроизводства;
- виды документации;
- реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Формуляр;
- правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов;
- виды документопотоков;
- цели, задачи, функции библиотеки;
- структуру каталога;

Ожидаемые результаты

Основными результатами освоения содержания элективного курса обучающимися может быть определённый набор знаний и умений (как общеучебных, так и связанных с выделенной предметной областью). Определение с выбором профессии связанной с применением знаний из области информационно-компьютерных технологий и обдуманый выбор профессии для осуществления жизненных планов учащегося.

Возможные критерии оценок

Критерии по выставлению оценок могут быть следующими:

Оценка «отлично» - учащийся блестяще усвоил теоретический материал курса, получил навыки его применения при решении, конкретных задач, примеров. В процессе выполнения домашних работ продемонстрировал умение работать с дополнительной литературой; отличался активным участием при обсуждениях проблем, поставленных и решаемых в данном курсе; кроме того, ученик отличился творческим подходом и большой заинтересованностью как при освоении курса в целом, так и при выполнении порученных ему учителем заданий. Он научился работать с использованием информационных технологий, очевиден и несомненен его интеллектуальный рост и рост его общих умений.

Оценка «хорошо» - учащийся освоил идеи и методы данного курса в такой степени, что может справиться со стандартным заданием, при выполнении домашних работ проявил компилятивные способности, (выполнил их полностью, но без проявления творческих способностей). Можно сказать, что оценка «хорошо» - это оценка за усердие и прилежание, которые привели к определённым положительным результатам,

свидетельствующие и об интеллектуальном росте, и о возрастании общих умений слушателя курса.

Оценка «удовлетворительно» - учащийся освоил наиболее простые идеи и методы курса, что позволило ему выполнить задания индивидуальных контрольных работ на уровень, оцениваемый оценкой «удовлетворительно»

Защита проектной работы осуществляется в виде презентации проекта перед слушателями элективного курса.

Список использованной литературы

1. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: Приор, 2007. -144 с
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. - Москва-Новосибирск, 2008.
3. Библиотечно-библиографические знания - школьникам: Практик. пособие для руководителей дет. чтения / Сост.: В.Г. Валькова, М.Д. Коноплёва, Г.Ф. Мозолевская и др. - М.: Книга, 1981. - 110 с.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря / О.Р. Старовойтова при участии Т.И. Поляковой, Ю.В. Лисовской; Под общ. ред. Г.И. Поздняковой. - СПб: Профессия, 2001. - 352 с. - (Серия «Библиотека»),
5. Библиотечно-библиографическая классификация: Табл. для дет. и шк. б-к/Сост.: О.А.
6. Иванова, Т.Н. Морозова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Либерия, 1998. - 320 с.
7. Что бы почитать? / Сост. В. Околотин, Н. Смирнова; Предисл. Е. Осетрова. - М.: Знание, 1982. - 48 с., ил. - (Нар. ун-т. Фак. «Твоя профессия»; № 10).
8. Золотова С.И. Практикум по Access. - М.: Финансы и статистика, 2001. - 144 с.
9. Коцюбинский А.О., Трошев С.В. Практическая информатика. - М.: Технолоджи-3000, 2002. - 432 с.
11. Хавкина Л.Б. Таблица авторских знаков двоичных: Практик. пособие для библиотекарей / Под ред. Ю.Н. Столярова. - 25-е изд. - М.: Либерия, 1992. - 24 с.
12. Дубина А. Excel для экономистов и менеджеров: Экономические расчёты и оптимизационное моделирование в среде Excel. -СПб: Питер, 2008.-304с.
13. Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач. -М.: Финансы и статистика, 2009.336с.