

«Согласовано»
Заведующая отделением
естественных
и математических наук

И.И.Журавкова
Протокол № 1 от
« » августа 2018 г.

«Согласовано»
Заместитель директора
по НМР МБОУ «Гимназия №1»
г. Ангарска

А.Г. Бердников.
« » августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Гимназия №1»
г. Ангарска

Л.В. Раевская
Приказ №
от « » августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Информатика в экономике»

Щербакова Ирина Сергеевна учитель информатики высшей
квалификационной категории

10 класс

2018-2019 учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Информатика в экономике» создана на основе авторской педагогической разработки для 10-11 классов «Информатика в экономике», автор: Щербакова И.С. На изучение курса отводится 35 часов. Проникновение компьютерных технологий в экономическую сферу современного общества требует освоение компетенций в данной области знания, которые осваиваются при изучении данного курса.

Курс включает в себя практическое освоение ИКТ приложений: текстовый редактор, редактор электронных таблиц, графический редактор GIMP и редактор баз данных.

Курс служит средством внутрипрофильной специализации в области новых информационных технологий, что способствует созданию дополнительных условий для проявления индивидуальных образовательных интересов учащихся.

Тесная связь стиля деятельности, сформированного информационно-коммуникационными технологиями, с экономической сферой позволяет использовать знания, выработанные при освоении курса «Информатика в экономике», практически во всех образовательных областях старшей школы

Цель курса:

Формирование информационной компетентности, обогащение индивидуальности учащихся и высвобождение их творческого потенциала, развитие ключевых компетентностей в процессе освоения средств информационных технологий, решения различных экономических задач посредством применения ИКТ приложений. В этом смысле умение ориентироваться в информации, правильно её использовать и применять, а также создавать для решения возникающих экономических задач является адекватным ответом на поставленную задачу.

Задачи:

Основными задачами курса являются:

- Формирование у школьников современной информационной картины мира;
- Изучение информационных процессов в системах различной природы;
- Изучение способов представления экономической информации;
- Знакомство с основами информационного моделирования в области экономики;
- Освоение навыков формализации экономических методов.

Критерии и механизмы отслеживания результатов

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты

учащихся (созданные документы, архивы, программы, сохранённые из Интернета web-страницы и др.), а также их внутренние личностные качества (способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Уровень обученности отслеживается по следующим критериям:

- уровень подготовленности учащихся по базовому курсу информатики;
- уровень креативности личности;
- уровень достижений;
- уровень мотивации и эмоционального состояния;

Проверка достигаемых школьниками результатов производится в следующих формах:

- текущий самоанализ, контроль и самооценка учащимися выполняемых заданий;
- текущая диагностика и оценка учителем знаний и умений школьников в виде проверочных и тестовых работ, зачетных занятий по следующим темам: «Форматирование и редактирование экономического текста», «Графический редактор», «Офисные технологии», «Моделирование экономических процессов с использованием ИКТ приложений»;
- участие школьников в различных олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных играх;
- проведение психологических тренингов и тестирования.

Требования к уровню подготовки по итогам изучения Информатики и ИКТ

Планируемые результаты освоения учащимися курса «Информатика в экономике» это общее понимание личностных и предметных результатов как с позиции организации их достижения в образовательном процессе, так и с позиции оценки достижения этих результатов.

В результате освоения курса в 10 классе *учащиеся должны знать:*

1. Правила поведения в компьютерном классе;
2. Способы представления информации;
3. Что такое информация и информационные процессы;
4. Единицы измерения информации;
5. Способы представления текстовой информации;
6. Способы представления числовой информации;
7. Способы представления графической информации;
8. Назначение текстовых редакторов;
9. Назначение графических редакторов;
10. Назначение редактора электронных таблиц;

11. Методы хранения, поиска и сортировки информации;
12. Логические операции и законы логики;
13. Этапы решения задач на ПК;

Учащиеся должны уметь:

1. Работать с файловой структурой;
2. Формализовать логические высказывания;
3. Форматировать и редактировать текстовую информацию;
4. Создавать графическую информацию;
5. Создавать свой стиль обработки и представления текстовой информации;
6. Создавать модели экономических процессов в электронных таблицах.

Учащиеся должны иметь опыт:

1. Работать с различными источниками информации;
2. Вступать в коммуникацию со своими сверстниками, использовать различные средства общения;
3. Самостоятельно создавать и разрабатывать программные продукты, решать задачи;
4. Работать в группе, создавать совместный продукт.

Содержание курса

Раздел 1. Текстовый редактор в делопроизводстве

Учащиеся должны знать:

классификацию документов, понятие стандарта, форматы бумаги и поле в документах, структурную типовую организацию, понятие информационного потока и роль в нем документа, понятие бланка и реквизита, обязательные реквизиты на бланке, схему расположения реквизитов на бланке, типы бланков, технологию создания бланков, понятие шаблона, формы, трафаретного письма.

Учащиеся должны уметь: правильно располагать реквизиты при форматировании бланка, создавать различные типы бланков, использовать при создании документов шаблоны, создавать шаблоны, использовать стандартные фразы делового письма, составить письмо в деловом стиле, создавать документы при помощи Мастера, оформлять информационный стенд, создавать наклейки и конверты, оформление доклада, создавать приказы, оформлять протоколы.

Оформление личных документов: оформление объяснительной записки, оформление резюме

с помощью Мастера резюме, оформление справки. Создание бланка предприятия с эмблемой: создание эмблемы, создание варианта эмблемы с расшифровкой аббревиатуры, создание шаблона бланка предприятия, пробное использование бланка. Способы оформления писем. Подготовка конвертов и наклеек. Оформление доклада. Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.

Практическая деятельность учащихся: индивидуальная: создание личной эмблемы-знака; создание адресной наклейки; оформление проекта приказа; создание выписок на основе созданных протоколов; создание собственной визитной карточки; создание открытки-приглашения на презентацию фирмы; практикум: создание сопроводительного письма; составление резюме о себе; составление факса о выполненных работах, создание на бланке предприятия благодарности сотруднику; создание на бланке предприятия поздравления сотрудникам по поводу юбилея предприятия.

Раздел 2. Графический редактор для разработки фирменного стиля организации

Учащиеся должны знать: Основные элементы фирменного стиля: логотип, фирменные шрифты и цветовая гамма, фирменный слоган (краткая фраза, девиз компании), фирменный символ (персонаж или образ), фирменный блок (товарный знак в сочетании с названием и реквизитами), схема вёрстки (компоновка всей печатной продукции и рекламных модулей). Понятие стилеобразующей идеи. Правила построения знака и логотипа. Основные цвета предназначены для передачи основного варианта логотипа на белом или светлом фоне, а также для различных подлоготипов, дополнительные цвета на темном фоне или на фоне иллюстраций. Методы работы в графическом редакторе GIMP, назначения инструментов редактора, основных команд.

Учащиеся должны уметь: Использовать различные инструменты для создания, редактирования графических объектов, работать с палитрой. Выполнять основные действия с документами (создание, открытие, сохранение и т.д.), работать с палитрой слоев, делать необходимые настройки, соединять слои, выполнять различные эффекты слоя. Выполнять монтаж изображений, работать инструментами рисования, изменять яркость изображения, изменять цветовые оттенки, применять различные фильтры, работать с текстом.

Работа в графическом редакторе GIMP, создание графических изображений на основе существующих фотографий, создание коллажей с использованием созданных ранее графических изображений, создание шрифтов собственного стиля, создание графических

изображений с использованием методов рисования.

Практическая деятельность учащихся: создавать корпоративную визитную карточку, персональные визитные карточки, основной бланк, конверт стандарта DL: для документов А4, сложенных вдвое, конверт С4: пакет для пересылки журналов или документов, напечатанных на листах формата А4, фирменную папку, бланк факса, «шапка» для использования в офисных приложениях, типа Word, бэйдж сотрудника, пропуск сотрудника, блокнот, бланк листков для записей (кубарик размера 90х90мм), наклейка корпоративная (формата 10х10см, А5, А4), календари.

Раздел 3. Редактор электронных таблиц для экономических задач

Учащиеся должны знать: Правила построения и оформления таблиц в редакторе электронных таблиц MS Excel, основные категории функций табличного процессора, способы ввода функций, способы редактирования диаграмм, виды диаграмм, средства редактора для работы с электронной таблицей как с базой данных (списком данных), способы сортировки записей, приёмы выбора записей по критерию, область применения структурированных списков, приёмы оформления списков, понятие консолидации данных, области применения консолидации данных, типы консолидированных отчётов, понятие сводных таблиц, области применения сводных таблиц, типы сводных таблиц.

Учащиеся должны уметь: оформлять текстовые данные в ячейке; настраивать ширину столбца и высоту строки; добавлять и удалять строки и столбцы таблицы; использовать в формулах константы, абсолютные и относительные адреса ячеек; перемещать и копировать диапазон ячеек с использованием мыши и буфера обмена; устанавливать параметры страницы и распечатывать таблицу на бумаге, пользоваться мастером функций; строить диаграмму для выбранного диапазона с помощью мастера диаграмм; редактировать диаграмму; строить графики функций, сортировать данные в списке; осуществлять фильтрацию списка; управлять списком с помощью формы данных; создавать сводные отчёты на основе данных различной структуры; изменять структуру сводной таблицы; обновлять сводную таблицу; использовать возможности сервисных функций табличного редактора для оптимального решения вычислительных задач с одной или несколькими переменными

Работа в табличном редакторе MS Excel, создание таблиц, построение диаграмм и графиков функций, работа с мастером функций, сортировка и фильтрация данных в электронных

таблицах, структурированные списки, создание сводного отчета, решение задач по поиску оптимального решения.

Практическая деятельность учащихся: создавать электронные табличные базы данных, строить диаграммы и графики по заданным критериям, проводить сортировку и фильтрация данных, сводные отчеты, поиск оптимального решения экономических задач.

Источники информации:

1. Кузнецова С. Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве). М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
2. Кузнецова Т. В. Секретарское дело. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.
3. Куперштейн В. И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб., БХВ, 1999.
4. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии. М.: Научная книга, 1998.
5. Оформление документов: Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. М.: Научная книга, 1998.
6. Полянских Н. А. Требования и рекомендации к оформлению документов (новый ГОСТ Р 6.30-97). 4.1. М.: ЭКМОС, 1999.
7. Постановление Госстандарта № 9 от 21.01.2000 «Изменения к ГОСТ Р 6.30-97»// Делопроизводство. 2000. № 1.
8. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству. 3-е перераб. Изд., М.: ПРИОР, 1999.
9. Стенюков М. В. Секретарское дело. М.: ПРИОР, 2000.
10. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. М.: ПРИОР, 1999.
11. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
12. Информатика: Учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2001.
13. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2003.
14. <http://www.progimp.ru> – уроки GIMP

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема урока	Основные виды деятельности
1	Введение. Структура информатики. Техника безопасности.	-повторить материал по ТБ, ответить на вопросы по ТБ
		Текстовый редактор в делопроизводстве
2	Что такое делопроизводство и документооборот предприятия	- получить представление о делопроизводстве, какие документы составляются на различных производствах
3	Правила оформления документов, реквизиты документов	- поучить представление о правилах оформления документов, какие реквизиты документа; - создать документ «Заявление»
4	Правила форматирования электронного документа	-повторить правила форматирования электронного документа; -отформатировать документ
5	Создание сопроводительного письма	- найти информацию о правилах составления «Сопроводительное письмо» -составить письмо в текстовом редакторе
6	Составление деловых писем, приказов, справок, факса о выполненных работах	-повторить правила составления деловой корреспонденции -составить приказ и справку, факс о выполненной работе
7	Создание на бланке предприятия благодарственных и поздравительных писем на фирменном бланке	- найти информацию о правилах составления «Фирменный бланк» -найти фирменный бланк МБОУ «Гимназия №1» -составить благодарственное письмо на фирменном бланке в текстовом редакторе
8	Разработка собственной эмблемы	-разработать в текстовом редакторе собственную эмблему
9	Составление резюме о себе с использованием собственной эмблемы	- найти информацию о правилах составления «Резюме» -составить резюме о себе с использованием собственной эмблемы
10	Создание личной визитной карточки	-создать в текстовом редакторе личную визитную карточку
11	Разработка фирменных бланков предприятия (приказы, конверты, наклейки, визитка)	- разработать в текстовом редакторе фирменные бланки для приказов, конвертов, наклеек, визитных карточек
12	Разработка фирменных бланков предприятия (приказы, конверты, наклейки, визитка)	- разработать в текстовом редакторе фирменные бланки для приказов, конвертов, наклеек, визитных карточек
13	Зачетное занятие: защита фирменного стиля предприятия	- разработать в текстовом редакторе фирменные бланки для приказов, конвертов, наклеек, визитных карточек
		Графический редактор GIMP для разработки фирменного стиля предприятия
14	Основные инструменты редактора GIMP, фильтры	- овладеть инструментами редактора; -создать художественную надпись с использованием фильтров редактора

№ п/п	Тема урока	Основные виды деятельности
15	Работа со слоями, использование плагинов	- овладеть методами работы со слоями редактора; -создать художественный коллаж в редакторе GIMP
16	Работа со слоями, использование плагинов	- овладеть методами работы с плагинами редактора; -создать художественный коллаж в редакторе GIMP
17	Создание макета фирменного стиля для предприятия	-создать макет фирменного стиля для предприятия
18	Создание эмблемы предприятия	-создать эмблему предприятия
19	Создание календаря предприятия с использованием собственного стиля шрифтов, методов рисования в редакторе GIMP	-создать собственный шрифт
20	Создание календаря предприятия с использованием собственного стиля шрифтов, методов рисования в редакторе GIMP	-создать макет календаря
21	Создание календаря предприятия с использованием собственного стиля шрифтов, методов рисования в редакторе GIMP	-создать художественное оформление макета календаря
22	Создание календаря предприятия с использованием собственного стиля шрифтов, методов рисования в редакторе GIMP	-создать художественное оформление макета календаря
23	Разработка и создание фирменного стиля (папки, бланки, бэйжди, пропуски, конверты)	- разработать макет фирменного стиля предприятия
24	Разработка и создание фирменного стиля (папки, бланки, бэйжди, пропуски, конверты)	- создать фирменный стиль предприятия
25	Зачетная работа: защита фирменного стиля предприятия	- создать фирменный стиль предприятия для папок, бланков, пропусков и пр.
		Редактор электронных таблиц MS Excel для решения экономических задач
26	Правила построения и оформления таблиц в редакторе	- повторить правила построения и оформления таблиц в электронном редакторе

№ п/п	Тема урока	Основные виды деятельности
27	Использование мастера функций для расчета экономических показателей	-создать вычисляемую таблицу
28	Правила построения и редактирования диаграмм и графиков заданных функций	-построить график заданной функции -построить диаграммы
29	Табличные базы данных, правила сортировки и фильтрации данных	-рассортировать таблицу -построить пользовательский фильтр для табличной БД
30	Работа с массивами данных с помощью мастера функций	-повторить функции работы с базой данных -овладеть функциями текстовых данных
31	Работа с массивами данных с помощью мастера функций	-повторить функции работы с базой данных -овладеть функциями текстовых данных
32	Создание сводного отчета	-овладеть методом создания сводного отчета -создать сводный отчет
33	Поиск оптимального решения	-оптимизировать модель вычислительной таблицы
34	Зачетная работа	-обработать заданную базу данных