

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

Принято
Решением педагогического совета
протокол от 16.08.2023 года №1
введено в действие приказом от
17.08.2023 года № 164
Директор МБОУ «СОШ №6»
Г.А.Малахова



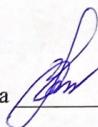
Рабочая программа

элективного курса «Информационные технологии в экономической сфере»

11-а класс (1 час в неделю, 34 часа в год)

Составитель: Гайнетдинова А.Ф. (учитель информатике)

«Согласовано»

Заместитель директора  / Залеева Г.Р./

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от 16.08.2023 г. № 1

Руководитель МО  / Шафиковна Л.Р./

2023-2024 учебный год

Планируемые результаты изучения предмета

Название раздела	Планируемые результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		
Информация и ее обработка	- создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на компьютере, а также осваивают основы современного делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> ● практиковаться в использовании основных видов прикладного программного обеспечения (редакторы текстов, электронные таблицы, браузеры и др.); ● познакомиться с принципами функционирования Интернета и сетевого взаимодействия между компьютерами, с методами поиска в Интернете; 	<ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками самостоятельного приобретения новых знаний, организации учебной деятельности, постановки целей, планирования, самоконтроля и оценки результатов своей деятельности, умениями предвидеть возможные результаты своих действий; - формирование умений воспринимать, перерабатывать и предъявлять информацию в словесной, образной, символической формах, 	<ul style="list-style-type: none"> - готовность и способность выполнению обязанностей студента, соблюдению моральных норм в отношении взрослых и сверстников в школе, дома, во внеурочных видах деятельности; - познавательный интерес и становление смыслообразующей функции познавательного мотива; готовность к равноправному сотрудничеству; - позитивное восприятие мира
Текстовый редактор Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы); - разбираться в иерархической структуре файловой системы; - осуществлять поиск файлов средствами операционной системы; 	<ul style="list-style-type: none"> ● познакомиться с постановкой вопроса о том, насколько достоверна полученная информация, подкреплена ли она доказательствами подлинности (пример: наличие электронной подписи); ● познакомиться с возможными подходами к оценке достоверности информации (пример: сравнение данных из разных источников); ● узнать о том, что в сфере информатики и ИКТ существуют международные и национальные стандарты; ● узнать о структуре современных компьютеров и 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и перерабатывать полученную информацию в соответствии поставленными задачами, выделять 	<ul style="list-style-type: none"> - убежденность в возможности познания природы, в необходимости использования достижений науки и технологий для дальнейшего развития человеческого общества; уважение к творцам науки и техники, от ношения к информатике как элементу общечеловеческой культуры, умение вести диалог на основе
Оформление документов средствами Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и сопоставлять различные источники информации, оценивать достоверность найденной информации. осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума; 			
Возможности	- анализировать			

Microsoft Excel	<p>информационные модели (таблицы, графики, диаграммы, схемы и др.);</p> <p>перекодировать информацию из одной пространственно-графической или знаково-символической формы в другую, в том числе использовать графическое представление (визуализацию) числовой информации;</p> <p>выбирать форму представления данных (таблица, схема, график, диаграмма) в соответствии с поставленной задачей;</p>	<p>назначении их элементов; расширить представления о компьютерных сетях распространения и обмена информацией, об использовании информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм, требований информационной безопасности;</p> <p>научиться оценивать возможное количество результатов поиска информации в Интернете, полученных по тем или иным запросам.</p> <p>познакомиться с подходами к оценке достоверности информации (оценка надёжности источника, сравнение данных из разных источников и в разные моменты времени и т. п.);</p> <p>закрепить представления о требованиях техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сформировать понимание принципов действия различных средств информатизации, их возможностей, технических и</p>	<p>основное содержание прочитанного текста, находить в нем ответы на поставленные вопросы и излагать его;</p> <p>-приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации с использованием различных источников и новых информационных технологий для решения познавательных задач;</p> <p>-развитие монологической и диалогической речи, умения выражать свои мысли и способности выслушивать собеседника,</p> <p>- освоение приемов действий в нестандартных ситуациях, овладение эвристическими методами решения проблем;</p> <p>-формирование умений работать в группе с выполнением различных социальных ролей.</p>	<p>равноправных отношений и взаимного уважения, потребность в самовыражении и самореализации, социальном признании, доброжелательное отношение к окружающим.</p>
------------------------	---	---	--	--

		экономических ограничений.		
--	--	----------------------------	--	--

Содержание программы учебного предмета

Наименование раздела	Краткое содержание	Ко-во часов
Информация и ее обработка	Вводный инструктаж. Виды и характеристика информации. Задачи информации на современном этапе. Электронный рынок. Роль электронной почты в бизнесе. Практическая работа № 1. "Поиск информации средствами Internet".	4
Текстовый редактор Microsoft Word	Знакомство с MS WORD. Обработка текстовой информации. Практическая работа №1. Ввод и редактирование текста. Практическая работа №2. Настройка параметров страницы. Абзацное выравнивание и расстановка переносов. Изменение границ абзаца. Отступы. Межстрочные интервалы. Практическая работа №3. Оформление списков. Использование графических объектов. Работа с таблицами, составление графиков и диаграмм. Практическая работа №4. Сортировка данных.	9
Оформление документов средствами Microsoft Word	Оформление бланков. Оформление заявлений. Оформление деловых писем. Практическая работа №1. Ввод формул. Практическая работа №2. Колонтитулы. Поиск и замена элементов текста. Связывание документов гиперссылками. Создание документов по шаблону. Планирование личного бюджета. Практическая работа № 3. "Оформление рекламы собственной фирмы". Зачет.	10
Возможности Microsoft Excel	Основные понятия электронных таблиц. Технология ввода экономических данных Microsoft Excel. Практическая работа №1. Ввод формул. Автоматизация ввода данных. Построение графиков и диаграмм. Относительная и абсолютная адресация. Составление таблицы «Данные сотрудников». Практическая работа №1. Прайс-лист. Фильтрация данных. Итоговый тест.	10
Резерв		1

Календарно-тематическое планирование по информатике 11 класс

№	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения		Примечания
			По плану	По факту	
1	2	3	4	5	6
Информация и ее обработка (4 ч).					
1	Вводный инструктаж. Виды и характеристика информации.	1			
2	Задачи информации на современном этапе.	1			
3	Электронный рынок. Роль электронной почты в бизнесе.	1			
4	Практическая работа № 1. "Поиск информации средствами Internet".	1			
Текстовый редактор Microsoft Word (9 ч).					
5	Знакомство с MS WORD. Обработка текстовой информации.	1			
6	Практическая работа №1. Ввод и редактирование текста.	1			
7	Практическая работа №2. Настройка параметров страницы. Абзацное выравнивание и расстановка переносов.	1			
8	Изменение границ абзаца.	1			
9	Отступы. Межстрочные интервалы	1			
10	Практическая работа №3. Оформление списков.	1			
11	Использование графических объектов	1			
12	Работа с таблицами, составление графиков и диаграмм.	1			
13	Практическая работа №4. Сортировка данных.	1			
Оформление документов средствами Microsoft Word (10 ч).					
14	Оформление бланков.	1			
15	Оформление заявлений.	1			
16	Оформление деловых писем.	1			
17	Практическая работа №1. Ввод формул.	1			
18	Практическая работа №2. Колонтитулы. Поиск и замена элементов текста.	1			
19	Связывание документов гиперссылками.	1			
20	Создание документов по шаблону.	1			
21	Планирование личного бюджета.	1			
22	Практическая работа № 3. "Оформление рекламы собственной фирмы".	1			

23	Зачет	1			
	Возможности Microsoft Excel (10 ч)				
24	Основные понятия электронных таблиц.	1			
25	Технология ввода экономических данных Microsoft Excel.	1			
26	Практическая работа №1. Ввод формул.	1			
27	Автоматизация ввода данных.	1			
28	Построение графиков и диаграмм.	1			
29	Относительная и абсолютная адресация.	1			
30	Составление таблицы «Данные сотрудников».	1			
31	Практическая работа №1. Прайс-лист.	1			
32	Фильтрация данных.	1			
33	Итоговый тест.	1			
34	Резерв	1			