

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 9

Приложение
к основной общеобразовательной
программе
среднего общего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предмет: «Компьютерное делопроизводство»

класс: 10 АБВ

количество часов (всего): 35

количество часов (в неделю): 1

срок реализации: 2021 – 2022 учебный год

учитель: Музыка Екатерина Николаевна

г. Сургут

Пояснительная записка

1. Общие подходы с указанием направленности программы, основ для её разработки, места в учебном плане

Программа внеурочной деятельности по информатике «Компьютерное делопроизводство» включает в себя компьютерную машинопись и основы делопроизводства. Программа разработана на основе авторской программы «Компьютерное делопроизводство», авт. Марченко Л. П. Сборник программ элективных курсов выпуск 11 под ред. Т. П. Хлоповой, Н. Е. Байрачного, Т. Ю. Горностаевой и др., Краснодар, 2012.

Срок обучения 1 года.

Режим занятий 1 час в неделю.

2. Актуальность программы

XXI век - век, в котором растет не только доля умственного труда, но и общее число людей, работающих с информацией. Возрастающая интенсивность информационных потоков и повышение требований оперативности реагирования на поступающую информацию диктуют новые подходы к организации управления документооборотом в организациях любого уровня.

В современном обществе решение возникающих проблем организации делопроизводства возможно только за счет активного использования новых информационных технологий на базе персональных компьютеров и компьютерных сетей. Любой сотрудник, работающий в системе делопроизводства, должен овладеть необходимым программным инструментарием для обработки документов на компьютере. От его знаний, умений и навыков (ЗУН) в работе на компьютере будет зависеть собственная карьера и успех в деловом мире. Этими аспектами и обусловлена **актуальность** изучения данного курса.

3. Практическая значимость

Курс "Компьютерное делопроизводство" ориентирован на лиц, имеющих базовую информационную подготовку (работа на ПК). Слушатели курса должны знать основные понятия информатики, иметь представление о компьютерных прикладных программах, используемых для обработки текстовой, табличной и графической информации с целью профильного обучения по профессии офис - секретарь.

4. Взаимосвязь с программами по учебным предметам

Данный элективный курс модифицированный. Он базируется на программе по информатике для средней общеобразовательной школы и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по информационным технологиям, изучаемым в общеобразовательной школе.

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить учащемуся:

знание теории основ делопроизводства;

умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;

умение оперативно работать с информацией;

умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства.

5. Целеполагание программы:

1. формирование информационной культуры как совокупности ЗУН, информационного мировоззрения, необходимого для самообразования и подготовки к профессиональной деятельности;
2. овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем;
3. изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства в организации, стандартов деловых документов.

Основные задачи курса:

1. дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
2. познакомить с различными документами и методами их использования;
3. научить оформлять документы в соответствии с правилами;
4. освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для компьютерного документооборота;
5. освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения;
6. заложить основы УН, востребованных на рынке труда;

6. Особенности возрастной группы

Курс «Компьютерное делопроизводство» ориентирован на учащихся 10-х классов средних школ. Деловые документы являются не только средством делового общения, но и юридическим обоснованием прав и обязанностей. Деловое письмо — это еще и самопредставление, элемент и показатель имиджа частного лица или организации, оно многое говорит о культуре и намерениях человека. Умение общаться посредством деловых бумаг, осуществлять «правильное» делопроизводство — один из факторов делового успеха. Умение правильно и грамотно оформлять различные документы, как и академические работы необходимо не только профессиональным делопроизводителям, но и специалисту любого уровня независимо от сферы деятельности.

В настоящее время делопроизводство неразрывно связано с применением оргтехники, требует не только знания стандартов оформления тех или иных документов, но и устойчивых навыков работы в различных компьютерных программах как общего пользования, так и специального назначения.

При освоении дисциплины необходимо обращать внимание на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала необходимо вести в форме, доступной пониманию обучающихся. В процессе обучения целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, справочные материалы, широко применять технические средства обучения и вычислительную технику.

7. Результаты освоения курса внеурочной деятельности и способы оценки их достижения

Основная методическая установка курса - обучение навыкам самостоятельной индивидуальной и групповой работы по практическому конструированию документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности будет происходить за счет выполнения заданий и алгоритмических предписаний.

В задачи учителя входит создание условий для реализации ведущей деятельности - авторского действия, выраженного в проектной деятельности.

Учащиеся, прошедшие курс обучения должны знать:

Ожидаемые результаты обучения

После изучения всех материалов курса учащиеся должны знать:

- служебные функции секретаря;
- организацию служебного места секретаря;
- правила использования персонального компьютера (ПК) и оргтехники для получения, переработки, передачи и хранения информации;
- основы профессиональной этики и делового общения;
- основы делопроизводства;
- историю развития делопроизводства;
- современные компьютерные коммуникативные средства;
- правила оформления документов личного характера (автобиографии, расписки, доверенности, заявления, характеристики);
- требования к оформлению служебных электронных документов (письма, телеграммы, протокола, акты, справки, докладные записки);
- возможности текстового редактора и табличного процессора по созданию, редактированию, подготовке к печати документов;

- правила этикета (служебного, речевого, поведенческого).

После изучения всех материалов курса учащиеся должны уметь:

- составлять и оформлять основные служебные документы;
- выводить документы на печать;
- работать с АРМ;
- вести телефонные переговоры и деловые беседы;
- участвовать в подготовке совещаний, встреч, приемов;
- владеть "слепым" десятипальцевым набором текста.

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учеников (созданные документы), а также их личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Основой для оценивания деятельности учеников являются результаты анализа его продукции и деятельности по ее созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные аналитические данные, в том числе и рейтинги.

Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учениками минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса.

8. Формы и режим занятий, формы контроля

Занятия подразделяются на 2 вида - лекция, практика. На каждом занятии должна присутствовать творческая самостоятельная работа обучающегося.

Основной тип занятия - комбинированный урок.

Основная цель практических занятий - формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию деловых бумаг.

Продолжительность курса - 35ч. (+ резерв 5ч.)

Длительность занятия - академический час (40мин.)

По итогам года идет зачетная работа.

9. Тематический план

№	Раздел	Количество учебных часов	
		Теория	Практика
1.	Введение в делопроизводство	2	1
2.	Технические средства секретаря	1	1
3.	Клавиатурные тренажеры. Машинопись		3
4.	Работа с документами в среде текстового процессора	2	3
5.	Работа с документами в среде табличного	1	3
6.	Значение презентаций и их создание	1	2
7.	Основы делопроизводства. Виды документов	2	5
8.	Профессиональная этика и деловое общение	4	4
	Итого	13	22

10.Содержание курса внеурочной деятельности

Программа предполагает работу с разными источниками информации. Программа курса обеспечивается методическим пособием для учеников, компьютерами, компьютерными программами, ГОСТ, обозначенными в программе курса.

В качестве дополнительных источников информации по курсу "Компьютерное делопроизводство" рекомендуются справочники, разделы "Справка" в изучаемых компьютерных программах.

Учебная программа обучения профессии офис - секретарь разработана на основе анализа делопроизводства и функций секретаря в учреждениях с учетом знаний по информационным технологиям.

11.Описание программно-методического и материально-технического обеспечения реализации программы

1. Марченко Л. П. Сборник программ элективных курсов выпуск 11под ред. Т. П. Хлоповой, Н. Е. Байрачного, Т. Ю. Горностаевой и др., Краснодар, 2012.
2. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
3. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл. документооборот и делопроизводство.
9. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
11. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
12. www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-htm унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

Календарно-тематическое планирование 10 АБ

/п	Тема занятия	Вид деятельности	Дата	Коррек тировка а даты
Введение в делопроизводство (3 ч)				
1	История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве.	Лекция	06.09	
2	Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря - делопроизводителя	Лекция, беседа	13.09	
3	Организация рабочего места секретаря	Практическая работа	20.09	
Технические средства секретаря (2 ч)				
4	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование	Лекция, беседа	27.09	
5	Средства тиражирования документов. АРМ.	Практическая работа	04.10	
Клавиатурные тренажеры. Машинопись (3 ч)				
6	Знакомство с клавиатурным тренажером. Постановка рук на клавиатуре	Практическая работа	11.10	
7	Обучение "слепой" машинописи.	Практическая работа	18.10	
8	Практика по теме «слепая» машинопись.	Практическая работа	25.10	
Работа с документами в среде текстового процессора (5 ч)				
9	Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов	Лекция, беседа	08.11	
10	Ввод и редактирование текста. Проверка правописания. Форматирование текста	Практическая работа	15.11	
11	Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами.	Практическая работа	22.11	
12	Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	Практическая работа	29.11	
13	Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.	Практическая работа	06.12	
Работа с документами в среде табличного процессора (4 ч)				
14	Основные сведения о подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблице. Форматирование таблиц	Лекция, практическая работа	13.12	
15	Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами	Практическая работа	20.12	
16	Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов. Создание книг	Практическая работа	27.12	
17	Оформление деловых документов. Подготовка документов к печати. Печать	Практическая работа	10.01	
Значение презентаций и их создание (3 ч)				
18	Значения и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов.	Практическая работа	17.01	

19	Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать слайдов	Практическая работа	24.01	
20	Практическая работа по созданию деловой презентации	Практическая работа	31.01	
Основы делопроизводства. Виды документов (7 ч)				
21	Делопроизводство и его значение в работе учреждений	Лекция, практическая работа	07.02	
22	Документирование управленческой деятельности.	Практическая работа	14.02	
23	Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства.	Практическая работа	21.02	
24	Реквизиты. Организация документооборота.	Лекция, практическая работа	28.02	
25	Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера.	Лекция, практическая работа	07.03	
26	Организационно-распорядительные документы.	Лекция, практическая работа	14.03	
27	Служебные документы. Современное деловое письмо	Практическая работа	21.03	
Профессиональная этика и деловое общение (8 ч)				
28	Этикет. Служебный этикет, поведенческий этикет, речевой этикет	Беседа, тренинг	04.04	
29	Ведение телефонных переговоров	Беседа, тренинг	11.04	
30	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы	Беседа, тренинг	18.04	
31	Роль секретаря и подготовке и организации встреч, переговоров, совещаний	Беседа, тренинг	25.04	
32	Деловая игра "Отдел кадров"	Тренинг	02.05	
33	Практика (выполнение заданий на составление документов)	Практическая работа	16.05	
34	Практика (выполнение заданий на составление документов)	Практическая работа	23.05	
35	Итоговая зачетная работа	Практическая работа	30.05	

Календарно-тематическое планирование 10 В

/п	Тема занятия	Вид деятельности	Дата	Коррек тировка а даты
Введение в делопроизводство (3 ч)				
1	История делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве.	Лекция	01.09	
2	Основные профессиональные функции секретаря. Общие сведения о профессии секретаря - делопроизводителя	Лекция, беседа	08.09	
3	Организация рабочего места секретаря	Практическая работа	15.09	
Технические средства секретаря (2 ч)				
4	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Оргтехника и электронное оборудование	Лекция, беседа	22.09	
5	Средства тиражирования документов. АРМ.	Практическая работа	29.09	
Клавиатурные тренажеры. Машинопись (3 ч)				
6	Знакомство с клавиатурным тренажером. Постановка рук на клавиатуре	Практическая работа	06.10	
7	Обучение "слепой" машинописи.	Практическая работа	13.10	
8	Практика по теме «слепая» машинопись.	Практическая работа	20.10	
Работа с документами в среде текстового процессора (5 ч)				
9	Основные сведения о подготовке текстовых документов. Классификация текстовых редакторов	Лекция, беседа	27.10	
10	Ввод и редактирование текста. Проверка правописания. Форматирование текста	Практическая работа	10.11	
11	Электронная верстка. Работа с графикой, объектами, таблицами.	Практическая работа	17.11	
12	Оформление личных документов. Оформление организационно-распорядительных документов.	Практическая работа	24.11	
13	Создание стилей. Создание документов с помощью шаблонов. Подготовка документов к печати. Печать документов.	Практическая работа	01.12	
Работа с документами в среде табличного процессора (4 ч)				
14	Основные сведения о подготовке табличных документов. Ввод и редактирование информации в таблице. Форматирование таблиц	Лекция, практическая работа	08.12	
15	Обработка баз данных. Работа с графиками, диаграммами	Практическая работа	15.12	
16	Типы шаблонов электронных таблиц. Создание документов с помощью шаблонов. Создание книг	Практическая работа	22.12	
17	Оформление деловых документов. Подготовка документов к печати. Печать	Практическая работа	12.01	
Значение презентаций и их создание (3 ч)				
18	Значения и преимущества слайд-шоу. Создание слайдов.	Практическая работа	19.01	

19	Анимация объектов на слайдах. Анимация слайдов и смена слайдов. Звуковое оформление. Связь между презентациями. Особенности демонстрации. Печать слайдов	Практическая работа	26.01	
20	Практическая работа по созданию деловой презентации	Практическая работа	02.02	
Основы делопроизводства. Виды документов (7 ч)				
21	Делопроизводство и его значение в работе учреждений	Лекция, практическая работа	09.02	
22	Документирование управленческой деятельности.	Практическая работа	16.02	
23	Оргтехника и другие электронные устройства для делопроизводства.	Практическая работа	23.02	
24	Реквизиты. Организация документооборота.	Лекция, практическая работа	02.03	
25	Делопроизводство по личному составу. Документы личного характера.	Лекция, практическая работа	09.03	
26	Организационно-распорядительные документы.	Лекция, практическая работа	16.03	
27	Служебные документы. Современное деловое письмо	Практическая работа	23.03	
Профессиональная этика и деловое общение (8 ч)				
28	Этикет. Служебный этикет, поведенческий этикет, речевой этикет	Беседа, тренинг	06.04	
29	Ведение телефонных переговоров	Беседа, тренинг	13.04	
30	Деловые беседы, совещания, встречи, приемы	Беседа, тренинг	20.04	
31	Роль секретаря и подготовке и организации встреч, переговоров, совещаний	Беседа, тренинг	27.04	
32	Деловая игра "Отдел кадров"	Тренинг	04.05	
33	Практика (выполнение заданий на составление документов)	Практическая работа	11.05	
34	Практика (выполнение заданий на составление документов)	Практическая работа	18.05	
35	Итоговая зачетная работа	Практическая работа	25.05	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 9

Приложение
к основной общеобразовательной
программе
основного среднего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Элективного курса
«Решение нестандартных задач по информатике»

предмет: информатика

класс: 9 класс

количество часов (всего): 35 часов

количество часов (в неделю): 1 час

срок реализации: 2021 – 2022 учебный год

учитель: Музыка Екатерина Николаевна

Пояснительная записка

Современное общество нуждается в интеллектуально развитых людях, творчески мыслящих, любознательных, активных, умеющих принимать нестандартные решения и брать ответственность за их принятия, а также умеющих осуществлять жизненный выбор.

В настоящее время большинство вузов предъявляет к бывшим абитуриентам достаточно высокие требования к знаниям и умениям, необходимым для обучения естественнонаучным и техническим специальностям. При этом традиционные образовательные стандарты и методы обучения информатике недостаточно способствуют формированию этих навыков и умений. Решает эту проблему профильное обучение. Оно позволяет за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования и дать возможность качественно подготовиться к сдаче ОГЭ по информатике. При этом существенно расширяются возможности выстраивания учеником индивидуальной образовательной траектории.

Активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки по применению освоенных навыков программирования в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальнейшей мотивации, направленной на освоение профессий, связанных с разработкой программного обеспечения.

Ключевой особенностью курса является его направленность на формирование у обучающихся навыков поиска собственного решения поставленной задачи, составления алгоритма решения и реализации алгоритма с помощью средств программирования. В данном курсе рассматриваются нестандартные задачи именно по программированию.

Данный курс разработан на основе следующих нормативно-правовых документах, обеспечивающих реализацию программы:

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

Обязательный минимум содержания среднего общего образования по информатике.

Федеральный компонент государственного стандарта общего образования по информатике.

Общепедагогическая направленность данного курса – гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Умение составлять алгоритмы решения и навыки программирования являются элементами информационной компетенции как одной из ключевых компетенций современной школы.

Преподавание элективного курса способствует реализации содержания одной из содержательных линий ФГОС нового поколения, ориентировано на использование учебного пособия «Основы разработки алгоритмов» серии «Элективный курс» (авторы Ю.Л. Костюк, И.Л. Фукс). Использование данного пособия позволяет применить полученные знания в области программирования на алгоритмическом языке к реальным задачам, подготовить обучающихся к участию в ЕГЭ, а также в олимпиадах и конкурсах.

Содержание обучения, представленное в программе курса, позволяет вести обучение школьников в режиме актуального познания. Практическая направленность курса на создание внешних образовательных продуктов (блок-схем, алгоритмов, исполняемых файлов) способствует выявлению фактов, которые невозможно объяснить на основе уже имеющихся у школьников знаний. Проявления трудолюбия, целеустремленности, возникающие при воплощении замыслов учащихся в рамках курса, стимулируют развитие индивидуально-личностных качеств школьников.

Изучение основ программирования – это не только средство подготовки к будущей профессиональной деятельности, но и средство формирования новых общеинтеллектуальных умений и навыков, таких как разделение решения задачи на этапы, построение алгоритма и др. Исключительно велика роль программирования для формирования мышления школьников, различных приёмов умственных действий (умений строить модели,

самостоятельно находить и составлять алгоритмы решения задач, чётко и лаконично реализовывать этапы их решения и др.).

Цель курса:

- расширение содержания среднего образования по курсу информатики для повышения качества результатов ОГЭ.

Задачи курса:

- изучение структуры и содержания контрольных измерительных материалов по информатике и ИКТ;
- повторение методов решения тестовых заданий различного типа по основным тематическим блокам по информатике и ИКТ;
- формирование умения эффективно распределять время на выполнение заданий различных типов;
- формирование умения оформлять решение заданий с развернутым ответом в соответствии с требованиями инструкции по проверке.

Программа курса рассчитана на обучающихся 9 класса, выбравших для себя дальнейшую деятельность, непосредственно связанную с информатикой, и рассчитана на 35 часов (1 час в неделю). Курс имеет практическую направленность и опирается на активную самостоятельную работу обучающихся. Единицей учебного процесса является урок, имеющий, как правило, следующую структуру: в первой части урока проводится объяснение нового материала, затем организуется практикум по решению задач, в том числе компьютерный. Работа учеников за компьютером составляет в соответствии с санитарными нормами 20-25 минут.

Тематический план

№	Раздел	Количество учебных часов	
		Теория	Практика
1.	Информация. Алгоритм. Компьютер	5	5
2.	Язык программирования Паскаль	5	10
3.	Разработка алгоритмов	4	6
	Всего:	14	21

Содержание курса

Информация. Алгоритм. Компьютер (10 часов)

Информация и действия над ней. Представление чисел в различных системах счисления. Двоичная система счисления. Представление символов. Единицы измерения информации. Представление различных видов информации в компьютере. Скорость передачи информации. Логические задачи «Таня и Маша», «Победитель», «Расписание уроков», «Фамилия машиниста», «Соревнования». Понятие «алгоритм». Свойства алгоритма. Способы задания алгоритма. Примеры алгоритмов. Решение задач.

Язык программирования Паскаль (15 часов)

Трансляция и выполнение программы. Среда программирования Turbo Pascal. Пример простой программы. Синтаксис и семантика языка Паскаль. Константы. Переменные. Оператор присваивания. Выражение. Стандартные функции. Условный оператор. Оператор цикла. Оператор вызова процедуры. Одномерный массив. Двумерный массив. Файлы. Понятие математической модели. Информационная модель. Моделирование процессов и явлений, разработка программы. Графический способ описания алгоритмов, блок-схема. Решение задач. Рекуррентные последовательности. Вычисление элемента рекуррентной последовательности. Вычисление суммы элементов массива. Нахождение минимального элемента и его номера в массиве. Поиск второго максимума. Вычисление числа по цифрам.

Вычисление с заданной точностью. Нахождение корня функции. Понятие подпоследовательности в массиве. Самая длинная подпоследовательность. Ступеньки. Решение задач. Поиск элемента с заданным значением. Слияние упорядоченных массивов. Упорядочение массива. Решение задач на упорядочение элементов массива.

Разработка алгоритмов (10 часов)

Решение задач на составление программ: « $2*2=4$ », нахождение суммы трех чисел, нахождение большего из трех чисел. Значение функции. Три цифры. Формула с закономерностью. Числовой треугольник. Таблица умножения. Матрицы. Составление и отладка программ «Вывод змейки», «Общие числа». Составление и отладка программ на обработку слова в тексте, поиск строки в тексте, составление словаря, «Шифровка». Составление и отладка программ «Рослый ученик», «Вступительные экзамены», «Телефонный справочник». Логические игры с противником. Антагонистические игры с полной информацией. Составление и отладка программ «Камни», «15 спичек».

Описание программно-методического и материально-технического обеспечения реализации программы

- Костюк Ю.Л. Основы разработки алгоритмов: учебное пособие /Ю.Л. Костюк, И.Л. Фукс. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
- Информатика для 10-11 классов: сборник элективных курсов / Авт.-сост. А.А. Чернов, А.Ф. Чернов. – Волгоград: Учитель, 2006.
- Паскаль для школьников. – Д.М. Ушаков, Т.А. Юркова, СПб: Питер, 2010.
- Златопольский Д.М. Интеллектуальные игры по информатике. – СПб: БХВ–Петербург, 2006.

Календарно-тематическое планирование

/п	Тема занятия	Дата	Корректировка даты
Информация. Алгоритм. Компьютер (10 ч)			
1	Информация и действия над ней.		
2	Представление чисел в различных системах счисления.		
3	Двоичная система счисления.		
4	Единицы измерения информации.		
5	Скорость передачи информации.		
6	Решение логических задач.		
7	Понятие «алгоритм».		
8	Свойства алгоритма.		
9	Способы задания алгоритма. Примеры алгоритмов.		
10	Решение задач.		
Язык Паскаль. Разработка программ (15 ч)			
11	Синтаксис и семантика языка Паскаль.		
12	Константы. Переменные. Оператор присваивания.		
13	Выражение. Стандартные функции.		
14	Условный оператор.		
15	Оператор цикла.		
16	Оператор вызова процедуры.		
17	Одномерный массив.		
18	Двумерный массив.		
19	Вычисление суммы элементов массива.		
20	Нахождение минимального элемента и его номера в массиве.		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя школа № 9

Приложение
к основной общеобразовательной
программе
основного среднего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Элективного курса
«Решение нестандартных задач по информатике»

предмет: информатика

класс: 11Б класс

количество часов (всего): 35 часов

количество часов (в неделю): 1 час

срок реализации: 2022 – 2023 учебный год

учитель: Музыка Екатерина Николаевна

Пояснительная записка

Современное общество нуждается в интеллектуально развитых людях, творчески мыслящих, любознательных, активных, умеющих принимать нестандартные решения и брать ответственность за их принятия, а также умеющих осуществлять жизненный выбор.

В настоящее время большинство вузов предъявляет к бывшим абитуриентам достаточно высокие требования к знаниям и умениям, необходимым для обучения естественнонаучным и техническим специальностям. При этом традиционные образовательные стандарты и методы обучения информатике недостаточно способствуют формированию этих навыков и умений. Решает эту проблему профильное обучение. Оно позволяет за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования и дать возможность качественнее подготовиться к сдаче ЕГЭ по информатике. При этом существенно расширяются возможности выстраивания учеником индивидуальной образовательной траектории.

Активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки по применению освоенных навыков программирования в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальней мотивации, направленной на освоение профессий, связанных с разработкой программного обеспечения.

Ключевой особенностью курса является его направленность на формирование у обучающихся навыков поиска собственного решения поставленной задачи, составления алгоритма решения и реализации алгоритма с помощью средств программирования. В данном курсе рассматриваются нестандартные задачи именно по программированию.

Данный курс разработан на основе следующих нормативно-правовых документах, обеспечивающих реализацию программы:

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

Обязательный минимум содержания среднего общего образования по информатике.

Федеральный компонент государственного стандарта общего образования по информатике.

Общепедагогическая направленность данного курса – гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Умение составлять алгоритмы решения и навыки программирования являются элементами информационной компетенции как одной из ключевых компетенций современной школы.

Преподавание элективного курса способствует реализации содержания одной из содержательных линий ФГОС нового поколения, ориентировано на использование учебного пособия «Основы разработки алгоритмов» серии «Элективный курс» (авторы Ю.Л. Костюк, И.Л. Фукс). Использование данного пособия позволяет применить полученные знания в области программирования на алгоритмическом языке к реальным задачам, подготовить обучающихся к участию в ЕГЭ, а также в олимпиадах и конкурсах.

Содержание обучения, представленное в программе курса, позволяет вести обучение школьников в режиме актуального познания. Практическая направленность курса на создание внешних образовательных продуктов (блок-схем, алгоритмов, исполняемых файлов) способствует выявлению фактов, которые невозможно объяснить на основе уже имеющихся у школьников знаний. Проявления трудолюбия, целеустремленности, возникающие при воплощении замыслов учащихся в рамках курса, стимулируют развитие индивидуально-личностных качеств школьников.

Изучение основ программирования – это не только средство подготовки к будущей профессиональной деятельности, но и средство формирования новых общеинтеллектуальных умений и навыков, таких как разделение решения задачи на этапы, построение алгоритма и др. Исключительно велика роль программирования для формирования мышления школьников, различных приёмов умственных действий (умений строить модели,

самостоятельно находить и составлять алгоритмы решения задач, чётко и лаконично реализовывать этапы их решения и др.).

Цель курса:

- расширение содержания среднего образования по курсу информатики для повышения качества результатов ЕГЭ.

Задачи курса:

- изучение структуры и содержания контрольных измерительных материалов по информатике и ИКТ;
- повторение методов решения тестовых заданий различного типа по основным тематическим блокам по информатике и ИКТ;
- формирование умения эффективно распределять время на выполнение заданий различных типов;
- формирование умения оформлять решение заданий с развернутым ответом в соответствии с требованиями инструкции по проверке.
- отработка навыка решения заданий части В и С ЕГЭ;

Программа курса рассчитана на обучающихся 10 класса, выбравших для себя дальнейшую деятельность, непосредственно связанную с информатикой, и рассчитана на 35 часов (1 час в неделю). Курс имеет практическую направленность и опирается на активную самостоятельную работу обучающихся. Единицей учебного процесса является урок, имеющий, как правило, следующую структуру: в первой части урока проводится объяснение нового материала, затем организуется практикум по решению задач, в том числе компьютерный. Работа учеников за компьютером составляет в соответствии с санитарными нормами 20-25 минут.

Тематический план

№	Раздел	Количество учебных часов	
		Теория	Практика
1.	Информация. Алгоритм. Компьютер	5	5
2.	Язык программирования Паскаль	5	10
3.	Разработка алгоритмов	4	6
	Всего:	14	21

Содержание курса

Информация. Алгоритм. Компьютер (10 часов)

Информация и действия над ней. Представление чисел в различных системах счисления. Двоичная система счисления. Представление символов. Единицы измерения информации. Представление различных видов информации в компьютере. Скорость передачи информации. Логические задачи «Таня и Маша», «Победитель», «Расписание уроков», «Фамилия машиниста», «Соревнования». Понятие «алгоритм». Свойства алгоритма. Способы задания алгоритма. Примеры алгоритмов. Решение задач.

Язык программирования Паскаль (15 часов)

Трансляция и выполнение программы. Среда программирования Turbo Pascal. Пример простой программы. Синтаксис и семантика языка Паскаль. Константы. Переменные. Оператор присваивания. Выражение. Стандартные функции. Условный оператор. Оператор цикла. Оператор вызова процедуры. Одномерный массив. Двумерный массив. Файлы. Понятие математической модели. Информационная модель. Моделирование процессов и явлений, разработка программы. Графический способ описания алгоритмов, блок-схема. Решение задач. Рекуррентные последовательности. Вычисление элемента рекуррентной последовательности. Вычисление суммы элементов массива. Нахождение минимального элемента и его номера в массиве. Поиск второго максимума. Вычисление числа по цифрам.

Вычисление с заданной точностью. Нахождение корня функции. Понятие подпоследовательности в массиве. Самая длинная подпоследовательность. Ступеньки. Решение задач. Поиск элемента с заданным значением. Слияние упорядоченных массивов. Упорядочение массива. Решение задач на упорядочение элементов массива.

Разработка алгоритмов (10 часов)

Решение задач на составление программ: « $2*2=4$ », нахождение суммы трех чисел, нахождение большего из трех чисел. Значение функции. Три цифры. Формула с закономерностью. Числовой треугольник. Таблица умножения. Матрицы. Составление и отладка программ «Выход змейки», «Общие числа». Составление и отладка программ на обработку слова в тексте, поиск строки в тексте, составление словаря, «Шифровка». Составление и отладка программ «Рослый ученик», «Вступительные экзамены», «Телефонный справочник». Логические игры с противником. Антагонистические игры с полной информацией. Составление и отладка программ «Камни», «15 спичек».

Описание программно-методического и материально-технического обеспечения реализации программы

- Костюк Ю.Л. Основы разработки алгоритмов: учебное пособие /Ю.Л. Костюк, И.Л. Фукс. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
- Информатика для 10-11 классов: сборник элективных курсов / Авт.-сост. А.А. Чернов, А.Ф. Чернов. – Волгоград: Учитель, 2006.
- Паскаль для школьников. – Д.М. Ушаков, Т.А. Юркова, СПб: Питер, 2010.
- Златопольский Д.М. Интеллектуальные игры по информатике. – СПб: БХВ–Петербург, 2006.

Календарно-тематическое планирование

/п	Тема занятия	Дата	Корректировка даты
Информация. Алгоритм. Компьютер (10 ч)			
1	Информация и действия над ней.		
2	Представление чисел в различных системах счисления.		
3	Двоичная система счисления.		
4	Единицы измерения информации.		
5	Скорость передачи информации.		
6	Решение логических задач.		
7	Понятие «алгоритм».		
8	Свойства алгоритма.		
9	Способы задания алгоритма. Примеры алгоритмов.		
10	Решение задач.		
Язык Паскаль. Разработка программ (15 ч)			
11	Синтаксис и семантика языка Паскаль.		
12	Константы. Переменные. Оператор присваивания.		
13	Выражение. Стандартные функции.		
14	Условный оператор.		
15	Оператор цикла.		
16	Оператор вызова процедуры.		
17	Одномерный массив.		
18	Двумерный массив.		
19	Вычисление суммы элементов массива.		
20	Нахождение минимального элемента и его номера в массиве.		

