**Краснодарский край Абинскийский район станица Холмская**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №15**

**муниципального образования Абинский район**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решение педсовета протокол №1**

**от 31 августа 2015 года**

**председатель педсовета**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **М.М. Корытцева**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**По элективному курсы «Техника машинописных работ на компьютере»**

**Уровень образования (класс): среднее общее образование 11 класс**

**Количество часов: 34 часа в год, 1 час в неделю**

**Учитель: Емельяненко Александр Евгеньевич**

Программа разработана на основе примерной программы основного общего образования по технологиям, обеспечивающей реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

1. **Пояснительная записка**

Программа разработана на основе примерной программы среднего общего образования по Информатике и ИКТ по технологиям, обеспечивающей реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

**Цели изучения курса:**

* формирование знаний о раскладке и конструктивных особенностях клавиатуры персонального компьютера, правилах оформления текстового материала и табличных форм;
* овладение методикой и техникой слепой десятипальцевой печати, навыками выполнения основных операций с текстами и таблицами в текстовом редакторе, оформления печатного материала согласно установленным требованиям;
* развитие пространственного представления о поле клавиатуры, интеллектуальных и творческих способностей при выполнении различных работ;
* воспитание технологической и информационной культуры делопроизводства;
* умение применять полученные знания в самостоятельной практической деятельности.

Задачи курса:

* обучить старшеклассников основным приемам работы с текстовым редактором;
* формировать умение писать тексты разной степени сложности слепым десятипальцевым методом.
1. **Общая характеристика учебного предмета**

 Бурное развитие средств вычислительной техники и совершенствование программного обеспечения привели к тому, что сегодня практически все делопроизводство осуществляется с помощью компьютера. Персональный компьютер настолько прочно вошел в жизнь людей, что стал инструментом написания не только служебных и официальных документов, но и документов личного характера. При этом складывается парадоксальная ситуация: человек, овладевший компьютером, по-прежнему сначала записывает свои мысли традиционным способом на бумаге и после этого переписывает их на компьютере, объясняя это тем, что скорость письма на компьютере ниже скорости традиционного письма. Элективный курс «Техника машинописных работ на компьютере», адресованный учащимся 10-11 классов средней основной школы любого профиля обучения, призван развеять это широко распространенное заблуждение. Курс рассчитан, исходя из предположения, что учащиеся уже имеют первичные умения работы с персональным компьютером, овладели основными функциями операционной системы и свободно ориентируются в справочных системах прикладных программ.

 Программа предусматривает приобретение учащимися прочных знаний по использованию компьютера как инструмента, привития им навыков оформления печатного материала. При разработке и выполнении творческих проектов по написанию и оформлению соответствующего материала знания и умения, полученные учащимися, позволили им самостоятельно работать с информацией, моделировать и проектировать объекты.

Концепция курса

При преподавании курса «Техника машинописных работ на компьютере» следует обратить внимание на его практическую направленность, поскольку сформировать какое-либо умение можно только в результате многократного повторения того или иного действия.

Методы обучения

Основная методическая установка курса — формирование у учащихся знаний в области информационной культуры и умений работать с информацией в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению печатного материала.

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе системы заданий. Большинство заданий выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Наряду с индивидуальной широко применяется и групповая работа, преимущественно в проектной форме. В задачи учителя входит создание условий для согласования понятий, которые будут использованы учащимися в конструировании авторских разработок.

Планируемые результаты курса

В рамках курса «Техника машинописных работ на компьютере» учащиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

* знают современные средства и способы обработки информации;
* умеют рационально использовать способы организации труда;
* умеют создавать, сохранять, открывать, редактировать текстовые документы;
* умеют работать со сложными объектами, такими как списки, таблицы, графические объекты, звук, видео;
* умеют организовать коллективную работу над документом;
* знают и умеют применять при создании текстовых документов основные принципы формирования документов;
* умеют найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;
* владеют приёмами организации и самоорганизации работы при создании документа;
* имеют положительный опыт коллективного сотрудничества при создании сложных документов;
* знают содержание и условия труда секретаря и оператора ПК.

Программа по дисциплине «Техника машинописных работ на компьютере» является логическим дополнением к базовому курсу изучаемого в старшей школе «Информатика и ИКТ». В данную программу наряду с новыми по сравнению с уже изученными ранее разделами компьютерных технологий включен учебный материал, который в той или иной степени уже знаком обучающимся. Однако уровень его изучения в данном курсе предполагает дальнейшее углубление и детализацию полученных знаний как с учетом развития аппаратного и программного обеспечения, так и с учетом гораздо большей практической направленности.

1. **Определение места курса в учебном плане**

На основании годового календарного графика МБОУ СОШ №15 на 2015-2016 учебный год в 11 классе отведено 34 учебных недель, данный курс на уровне профильной подготовки, поэтому объем часов на изучение курса Техника машинописных работ на компьютере в 11 классе составляет 34 часа. В соответствии с учебным планом МБОУ СОШ №15 на 2015-2016 учебный год, учебный курс «Техника машинописных работ на компьютере» изучается в количестве 1 часа в неделю.

1. **Содержание программы**

**Введение 1ч**

Цели и задачи курса. Методика обучения слепой десятипальцевой печати. Условия безопасной работы на персональных компьютерах. Санитарно-гигиенические требования. Краткие ведения о компьютерной технике. Повторение основ работы в операционной системе и среде текстового процессора.

**Формирование и закрепление двигательного навыка 8ч**

Схема раскладки клавиатуры. Условно-пространственное изображение клавиатуры. Ориентировочная основа действия. Освоение левой и правой зон клавиатуры. Моторные характеристики движения пальцев. Понятие симметрии на клавиатуре. Решение задач на симметрию. Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра. Решение прямых и обратных задач с шифровками. Выполнение тренировочных упражнений. Комплекс упражнений для рук, головы и шеи.

**Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор 14ч**

Основные компоненты текстового документа. Возможности компьютера по созданию, обработке и хранению текстовых документов. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Набор, редактирование и форматирование текста. Таблицы. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. Копирование и перемещение блока текста. Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка. Создание колонок. Вставка изображения. Создание и редактирование формул на компьютере. Вставка математической формулы в текстовый документ. Колонтитулы. Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители. Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления.

**Настройка текстового процессора и автоматизация письма 5ч**

Настройка панелей инструментов. Добавление и удаление кнопок с панели инструментов. Автоматическая проверка грамматики. Автоматическая замена. Использование функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. Форматирование текста во время письма.

**Развитие техники, скорости и качества письма 3ч**

Совершенствование техники слепой десятипальцевой печати. Совершенствование качества письма.

**Зачетная работа 2 ч**

Оформление реферата по заданной теме. Защита реферата.

Учащиеся должны знать/понимать:

* схему раскладки клавиатуры;
* устройства ввода-вывода информации;
* основные типы носителей информации;
* конструктивные особенности клавиатуры ПК;
* возможности операционной системы;
* назначение, основные функции и возможности текстового процессора;
* правила написания символов клавиатуры, римских цифр, знаков арифметических действий, формул, обозначений;
* требования, предъявляемые к оформлению печатной страницы;
* правила оформления заголовков, сносок, примечаний;
* правила оформления титульных листов, списков;
* правила заполнения таблиц;

Учащиеся должны уметь:

* владеть методикой и техникой слепой десятипальцевой печати;
* выполнять основные операции с текстами и таблицами;
* выполнять различные виды печатных работ, используя возможности текстового процессора;
* оформлять печатный материал согласно установленным требованиям;
* выполнять расчет скоростных работ;
* самостоятельно обрабатывать и сохранять полученную информацию.
1. **Тематическое планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Тема**  | Количество часов  |
| Всего  | Теория  | Практика  |
| 1 | Введение | 1 | 1 |  |
| 2 | Формирование и закрепление двигательного навыка | 8 | 1 | 7 |
| 3 | Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор | 14 | 4 | 10 |
| 4 | Настройка текстового процессора и автоматизация письма | 5 | 1 | 4 |
| 5 | Развитие техники, скорости и качества письма | 3 |  | 3 |
| 6 | Контрольная работа | 1 | 1 |  |
| 7 | Зачетная работа | 2 |  | 2 |
|  | ВСЕГО: | 34 | 8 | 26 |

**6. Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности:**

1. «Машинопись в редакторе MS WORD». Авторы Н.О.Курганова, Е.А.Звонарева. Методическое пособие. Элективные курсы. Профильное обучение. 10-11 класс. Дрофа, Москва, 2007
2. Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации. А.Н.Татарников, Л.А.Татарникова. Учебное пособие. Рекомендовано Российской академией образования к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования. Томск, 2007
3. Контрольная работа № 1. Методические материалы для проведения контрольной работы.
4. Учебник для учащихся: Н. Д. Угринович. Информатика и информационные технологии. 10-11. Москва, БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. Допущено Министерством образования Российской Федерации

В качестве дополнительных источников информации для освоения материала курса рекомендуется использовать справочники, дополнительную литературу с описанием новых программных средств.

Аппаратное обеспечение:

1. IBM PC-совместимый компьютер;
2. Процессор не ниже Pentium-100 (рекомендуется PentiumII 300 или выше);
3. Оперативная память не меньше 64 Мб (рекомендуется 256 Мб или больше);
4. Подключение к сети Интернет (желательно).

Программное обеспечение:

1. Операционная система: Linux, Windows;
2. Текстовый процессор.

**СОГЛАСОВАНО» «СОГЛАСОВАНО»**

**Протокол заседания М/О Заместитель директора по УВР учителей № 1 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ревинская
руководитель М/О Семенчик Р.Г. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

Согласовано

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ревинская Е.В.

«\_\_\_» августа 20\_\_\_ года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АБИНСКИЙ РАЙОН

СТАНИЦА ХОЛМСКАЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

 УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15

( МБОУ СОШ № 15)

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ

По элективному курсу «Техника машинописных работ на компьютере»

Класс: 11 «А»

Учитель: Емельяненко Александр Евгеньевич

Количество часов на учебный год: всего 34 часа; в неделю 1 час.

## Планирование составлено на основе рабочей программы Емельяненко А.Е. утвержденной решением педсовета МБОУ СОШ № 15 от 31.08.2015 года.

Планирование составлено на основе: примерной программы основного общего образования по технологиям, обеспечивающей реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

В соответствии с ФКГОС-2004.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел, тема | № | **Тема:** | Дата  | Оборудование |
| По плану | По факту |
| Введение |  | Введение. Цели и задачи курса. ТБ в кабинете и при работе за компьютером |  |  | Компьютер, презентация |
| Формирование и закрепление двигательного навыка |  | Схема раскладки клавиатуры. Условно-пространственное изображение клавиатуры. |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Ориентировочная основа действия. Комплекс упражнений для рук, головы и шеи. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Освоение левой и правой зон клавиатуры. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Моторные характеристики движения пальцев. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Понятие симметрии на клавиатуре. Решение задач на симметрию. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Знаково-цифровой ряд клавиатуры и режим верхнего регистра. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Решение прямых и обратных задач с шифровками. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Выполнение тренировочных упражнений. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
| Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор |  | Основные компоненты текстового документа.  |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Текстовые редакторы и текстовые процессоры. |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Набор, редактирование и форматирование текста. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Таблицы. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Копирование и перемещение блока текста. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Списки и их виды. |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Создание списка. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Вставка изображения. Создание колонок. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Создание и редактирование формул на компьютере*Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Колонтитулы. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Требования к оформлению текстовых документов. Табуляция и заполнители. |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Понятие стиля оформления текстового документа*Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  |  | Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления. Обновление оглавления. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
| Настройка текстового процессора и автоматизация письма |  | Настройка панелей инструментов. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Автоматическая проверка грамматики. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Автоматическая замена. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Использование функции «Автозамена» для увеличения скорости письма. |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Форматирование текста во время письма. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
| Развитие техники, скорости и качества письма |  | Совершенствование техники слепой десятипальцевой печати. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Развитие скорости письма. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Совершенствование качества письма. *Практическая работа* |  |  | Компьютер, презентация |
| Контрольная работа |  | Контрольная работа |  |  | Компьютер, презентация |
| Зачетная работа |  | Зачетная работа |  |  | Компьютер, презентация |
|  | Зачетная работа |  |  | Компьютер, презентация |

Согласовано

Протокол МО от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Подпись рук. МО \_\_\_\_\_\_\_\_( Семенчик Р.Г.)