

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района  
МБОУ "СОШ №6"

РАССМОТРЕНО  
Руководитель ШМО  
Шафикова Л.Р.  
Протокол №1 от «16» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
Залева Г.Р.  
от «16» августа 2023 г.



**Рабочая программа**

элективного курса «Информационные технологии в экономической сфере»

для 11-х классов

2023-2024 учебный год

## Планируемые результаты изучения предмета

Название раздела	Планируемые результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		
<b>Экономическая информация и ее обработка</b>	- создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на компьютере, а также осваивают основы современного делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практиковаться в использовании основных видов прикладного программного обеспечения (редакторы текстов, электронные таблицы, браузеры и др.);</li> <li>• познакомиться с принципами функционирования Интернета и сетевого взаимодействия между компьютерами, с методами поиска в Интернете;</li> <li>• 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);</li> <li>• узнать о том, что в сфере информатики и ИКТ существуют международные и национальные стандарты;</li> <li>• узнать о структуре современных компьютеров и назначении их элементов;</li> <li>расширить представления о</li> </ul>	- 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, анализировать и перерабатывать полученную информацию в соответствии с поставленными задачами, выделять основное содержание	- готовность и способность выполнению обязанностей ученика, 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 - убежденность в возможности познания природы, в необходимости использования достижений науки и технологий для дальнейшего развития человеческого общества; уважение к творцам науки и техники, от ношение к информатике как элементу общечеловеческой культуры, умение вести диалог на основе равноправных отношений и взаимного уважения,
<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word</b>	- 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;	- анализировать и сопоставлять различные источники информации, оценивать достоверность найденной информации. осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума;		
<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word</b>				
<b>Экономико-математическое</b>	- анализировать информационные модели (таблицы, графики, диаграммы,			

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

## Содержание программы учебного предмета

Наименование раздела	Краткое содержание	Ко-во часов
<b>Экономическая информация и ее обработка</b>	Вводный инструктаж. Виды и характеристика экономической информации. Задачи экономической информации на современном этапе. Электронный рынок. Роль электронной почты в бизнесе. Практическая работа № 1. "Поиск экономической информации средствами Internet".	<b>4</b>
<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word</b>	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. Личная финансовая отчетность: потребности и расходы. Работа с таблицами, составление графиков и диаграмм. Практическая работа №4. Сортировка данных.	<b>9</b>
<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word</b>	Оформление бланков. Практикум работа. Оформление бланков. Учет расходов и доходов. 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 балансового отчета собственной фирмы". Зачет.	<b>10</b>
<b>Экономико-математические возможности Microsoft Excel</b>	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 «Доход от продаж». Практическая работа №1. Прайс-лист. Фильтрация данных. Итоговый тест.	<b>10</b>
<b>Резерв</b>		<b>1</b>

## 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
	<b>Экономическая информация и ее обработка (4 ч).</b>				
1	Вводный инструктаж. Виды и характеристика экономической информации.	1			
2	Задачи экономической информации на современном этапе.	1			
3	Электронный рынок. Роль электронной почты в бизнесе.	1			
4	Практическая работа № 1. "Поиск экономической информации средствами Internet".	1			
	<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word (9 ч).</b>				
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. Отступы. Межстрочные интервалы	1			
9	Практическая работа №3. Оформление списков.	1			
10	Использование графических объектов	1			
11	Личная финансовая отчетность: потребности и расходы.	1			
12	Работа с таблицами, составление графиков и диаграмм.	1			
13	Практическая работа №4. Сортировка данных.	1			
	<b>Оформление экономической документации средствами Microsoft Word (10 ч).</b>				
14	Оформление бланков.	1			
15	Практикум работа. Оформление бланков.	1			
16	Учет расходов и доходов.	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 балансового отчета собственной фирмы".	1			
23	Зачет	1			
	<b>Экономико-математические возможности Microsoft Excel (10 ч)</b>				
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 «Доход от продаж».	1			
31	Практическая работа №1. Прайс-лист.	1			
32	Фильтрация данных.	1			
33	Итоговый тест.	1			
34	Резерв	1			