




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25 им. 70-летия нефти Татарстана»
города Альметьевска Республики Татарстан

«РАССМОТРЕНО» Руководитель МО  /Гиздатуллина В.А./ Протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 202 <u>0</u> г.	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УР  /Салимова Г.Р./ « <u>31</u> » <u>августа</u> 202 <u>0</u> г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «СОШ №25 им.70-летия нефти Татарстана»  Г.Н. Сагдиева Приказ № <u>255</u> от « <u>31</u> » <u>августа</u> 202 <u>0</u> г.
---	--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Информационные технологии в делопроизводстве» для 10-11 классов
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования: среднее общее образование
Период освоения рабочей программы: 2 года

Разработчик: Салимова Г.Р.

2020-2022 учебный год

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате изучения информационных технологий в делопроизводстве ученик должен владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, правильно ориентироваться в новой информационной реальности как в мире в целом, так и в России.

Выпускник научится:

- формулировать и решать конкретные задачи в делопроизводстве и выбирать программные системы и технологии для решения этих задач на имеющихся аппаратно-программных платформах
- использовать современные программные средства
- правильно выбирать методы и средства работы с информацией
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности правовых информационных систем с целью анализа информации и принятия обоснованного решения;
- формировать отчетную документацию;
- осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий в делопроизводстве;

Выпускник получит возможность овладеть:

- навыками использования персонального компьютера и самостоятельного использования аппаратно-программных средств компьютера для ввода, хранения, обмена информацией и создания резервных копий и архивов данных и программ
- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией
- приемами защиты информации и антивирусной защиты
- основными методами, способами и средствами поиска, хранения, переработки информации.
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10 класс

Раздел 1. Понятие информационной технологии

Тема 1.1. Возникновение и этапы становления информационной технологии.

Новая информационная технология

Предмет изучения дисциплины. Превращение информации в ресурс. Этапы эволюции общества и информация. Информатизация как процесс перехода от индустриального общества к информационному. Определение и основные характеристики информационного общества. Этапы перехода к информационному обществу. Содержание информатики как научного направления. Основные уровни информатизации. Основные понятия и определения. Информация и её свойства. Меры измерения информации.

Свойства информации

Тема 1.2. Информационная технология - составная часть информатики

Информационная технология как составная часть информатики. Этапы эволюции информационной технологии. Перспективы развития информатики и информационных технологий. Определение и задачи информационной технологии.

Тема 1.3. Классификация информационных технологий: глобальная, базовая, конкретная ИТ

Глобальные, базовые и прикладные Информационные технологии в делопроизводстве. Информационная технология как система. Системный подход к разработке информационных технологий.

Раздел 2. Применение информационных технологий в делопроизводстве

Тема 2.1. Основы документооборота в профессиональной деятельности.

Организация электронного документооборота

Основные понятия электронного документооборота. Классификация и функции документов. Этапы работы с документом. Классификация систем электронного документооборота.

Прикладное программное обеспечение для делопроизводства. Прикладные программы: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики.

Работа с документами (размещение, редактирование, форматирование, иллюстрирование, оформление): основные требования, приемы, средства работы.

Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах Обмен данными между приложениями.

Принципы проектирования, создания и модификации баз данных. Создание многотабличной базы данных.

Коммерческие разновидности программ: коммерческие, бесплатные, условно-бесплатные.

Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Электронный документооборот. Электронная почта. Рассылка и получение электронных писем.

Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих документооборот.

Связь правовой информатики с другими науками: кибернетикой, семиотикой, лингвистикой, психологией, психология компьютеризации, Математическая логика, теорией информации.

11 класс

Раздел 2. Применение информационных технологий в делопроизводстве

Тема 2.2. Основные принципы государственной информационной политики

Формирование знаний по основным принципам государственной информационной политики. Применение полученных знаний в профессиональной деятельности. Понятие и признаки информационного общества. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».

Тема 2.3. Основные характеристики правовых информационных ресурсов, онлайн баз и систем поиска данных

Характеристики правовых информационных ресурсов, методах их поиска, обработки информации.

Тема 2.4. Возможности поиска и обработки правовых данных в информационных системах юридического характера

Организация, хранение, поиск правовой информации в СПС Гарант, Консультант Плюс. Поиск, обработка и сохранение информации, используя программное обеспечение «Консультант +».

Карточка поиска и её элементы в СПС Консультант Плюс. Гипертекстовые связи в документах СПС. Отражение связей документа, классификация связей, визуализация связей, дерево связей. Значение формирования единого информационного пространства.

Тема 2.5. Возможности поиска правовой информации с помощью глобальной сети Интернет.

Возможности поиска информации в сети Интернет. Принципы организации правовой информации в сети Интернет. Ресурсы Интернет их назначение и характеристика.

Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Инструментальные средства для создания Веб- страниц. Организационно- правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10 КЛАСС

№	Название раздела	Кол-во часов	Название темы	Кол-во часов
1.	Понятие информационной технологии	14	Тема 1.1. Возникновение и этапы становления информационной технологии. Новая информационная технология	5
			Тема 1.2. Информационная технология - составная часть информатики	4
			Тема 1.3. Классификация информационных технологий: глобальная, базовая, конкретная ИТ	5
2.	Применение информационных технологий в делопроизводстве	21	Тема 2.1. Основы документооборота в профессиональной деятельности.	15
			Организация электронного документооборота	6

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 11 КЛАСС

№	Название раздела	Кол-во часов	Название темы	Кол-во часов
1.	Применение информационных технологий в делопроизводстве	34	Основные принципы государственной информационной политики	6

			Основные характеристики правовых информационных ресурсов, онлайн баз и систем поиска данных	3
			Возможности поиска и обработки правовых данных в информационных системах юридического характера	14
			Возможности поиска правовой информации с помощью глобальной сети Интернет.	11