

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

«Рассмотрено»
на заседании МО
протокол № 1 от 30.08.24
_____ Занозина Н.А.

«Согласовано»
зам.директора по УВР
30.08.24

Тюрякова К.А.

«Утверждено»
Директор ГБОУ СОШ №3
г. Новокуйбышевска
_____ Амосова Т.В.
приказ № 154-од от
02.09.2024

**Рабочая программа
элективного курса «Информационные технологии в твоей будущей профессии»**

10

Срок реализации: 2024-2025 учебный год.

2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Элективный курс «Информационные технологии в твоей будущей профессии»

Учитель: _____ Туланова Т.В. _____
Предмет: _____ информатика _____
Класс: _____ 10 - 11 _____
Образовательная область: _____ Информатика _____
Количество часов: _____ 70 ч. _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

На старшей ступени школьного образования должна быть усилена профессиональная направленность информационной подготовки учащихся в области информационных технологий, в содержание обучения этому предмету должно быть введено освоение умений и видов деятельности, характерных для избранной старшеклассниками будущей профессиональной деятельности.

Переход к профильному обучению продиктован необходимостью создания условий для реализации обучающимися своих познавательных интересов, склонностей, способностей, для подготовки старшеклассников к продолжению образования и будущей профессиональной деятельности.

Существенное значение для формирования научного мировоззрения школьников имеет раскрытие при изучении информатики роли новых информационных и коммуникационных технологий в развитии общества, изменение характера и содержания труда человека, предпосылок и условий перехода общества к постиндустриальному, информационному этапу его развития.

Исключительно велика роль изучения информатики в социализации школьников, подготовке их к труду, профессиональной деятельности, в профессиональном самоопределении молодежи. В настоящее время в России, как и во всех развитых странах мира, начался постепенный переход к постиндустриальному, так называемому информационному обществу. Отличительной чертой постиндустриального этапа развития является перенос центра тяжести в общественном разделении труда из сферы материального производства в область информационных процессов и технологий, т. е. смена доминирующего вида деятельности человека, обусловленного переходом от индустриального к информационному этапу развития цивилизации. Это приводит к новому пониманию готовности выпускников учебных заведений к жизни и труду в информационном обществе, заставляет переосмыслить традиционные представления о содержании образования, путях его осуществления. Анализ содержания профессиональной деятельности людей массовых профессий и особенно прогноз ее развития в ближайшей перспективе позволяют сделать вывод о возрастании роли подготовки молодежи в области информатики и информационных технологий.

Место курса в образовательном процессе. Курс предназначен для ориентационной профильной подготовки для учащихся старшей школы.

Курс рассчитан на изучение в старших классах (10-11 класс) средней общеобразовательной школы общим объемом 70 учебных часа в год, т.е. 2 часа в неделю.

Данный курс направлен не только на освоение практического применения отдельных программ, получение навыков работы в группе, возможность проявить свою оригинальность, творческие способности, но так же дает возможность увидеть учащимся широту применения информационных технологий в почти любой профессиональной деятельности. Педагогические приемы, используемые в этом курсе, основаны на понятии «обучение через действие».

Курс может способствовать дальнейшему определению в профессиональном плане.

1. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Образовательные: формирование готовности учащихся к использованию информационных технологий в будущей профессиональной деятельности.

Развивающие: развитие познавательного интереса в области новых информационных технологий.

Воспитательные: воспитание готовности к самоопределению и воспитания у старшеклассников интереса к данной профессиональной деятельности.

| <i>Формируемые компетенции</i> | |
|--|---|
| <i>Ключевые общеобразовательные (общеучебные умения, способы деятельности; универсальные учебные действия)</i> | Эстетический вкус в процессе создания компьютерного изображения. |
| | Способность проявлять творческий и познавательный потенциал школьника, коммуникативные способности в процессе подготовки компьютерного изображения. |
| | Умение самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию, организовать, преобразовать и сохранять ее в процессе работы. |
| | Умение вести дискуссию в процессе обсуждения видов деятельности различных профессий |
| | Умение планировать свою деятельность для создания информационного объекта |
| | Самостоятельность и ответственность за результаты своей деятельности. |
| | Планирование собственных действий в работе над созданием информационных объектов. |
| Ответственность ученика за результаты своей практической деятельности. | |
| <i>Предметные компетенции (предметные умения, способы деятельности)</i> | Знание служебных функций профессий (портной, стилист, секретарь, рекламный агент, бухгалтер) и организации служебного места. |
| | Владение персональным компьютером и другой оргтехникой для получения, переработки, передачи и хранения информации. |
| | Знание принципов обработки данных в программах офисного пакета. |
| | Навыки набора текста, форматирования текста в программах офисного пакета. |
| | Владение современными компьютерными коммуникационными средствами, знаниями при создании баз данных. |
| | Выработка устойчивых навыков использования компьютерных технологий на рабочем месте. |
| | Знание работы с базами данных, с информационными связями в электронных таблицах. |
| | Представление о работе в нормативно-юридических системах. |
| | Умение работать с базами данных программы «1С: Бухгалтерия». |
| | Знание и навыки в области работы программы «1С: Бухгалтерия» |
| | Умение применять современные средства ИКТ. |
| | Знание в области виртуальных имиджмейкеров, навыки создания прически, посредством программы «Ваш стиль». |
| | Навыки создания нового имиджа с помощью программы «Ваш стиль». |
| | Знание и навыки в области программ по обработке изображений для создания схем для вышивки крестом. |
| Знание и навыки работы в программах по созданию векторной графики. | |

| |
|--|
| Умение создавать логотип с помощью программ по созданию векторной графики. |
| Знание и навыки работы в программе по обработке видео изображений |
| Умение создавать рекламные ролики с помощью программ по обработке видео изображений. |
| Навыки обработки видео изображений. |
| Знание и навыки работы в программе компьютерного моделирования. |
| Навыки создание эскизов моделей. |

2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА

| № п/п | Наименование раздела, тем | Количество часов | | |
|-----------|--|------------------|--------|----------|
| | | общее | теория | практика |
| 1. | Введение | 4 | | |
| 1.1. | Введение. Предмет и задачи курса. Охрана труда. | 2 | 2 | - |
| 1.2. | Основные понятия информации и информационных технологий. | 2 | 2 | - |
| 2. | Профессия «Секретарь» | 12 | | |
| 2.1. | Особенности профессиональной деятельности секретаря. | 2 | 2 | - |
| 2.2. | Делопроизводство. | 2 | 1 | 1 |
| 2.3. | Делопроизводство. | 2 | 1 | 1 |
| 2.4. | Хранение документов на компьютере. | 2 | 1 | 1 |
| 2.5. | Переписка по электронной почте. | 2 | 1 | 1 |
| 2.6. | Поиск документов в профессиональных юридических системах. | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Профессия «Рекламный агент» | 12 | | |
| 3.1. | Особенности профессиональной деятельности рекламного агента. | 2 | 2 | - |
| 3.2. | Печатная реклама. | 2 | 1 | 1 |
| 3.3. | Логотип | 2 | 1 | 1 |
| 3.4. | Логотип | 2 | - | 2 |
| 3.5. | Телереклама | 2 | 1 | 1 |
| 3.6. | Телереклама | 2 | - | 2 |
| 4. | Профессия «Стилист» | 12 | | |
| 4.1. | Особенности профессиональной деятельности парикмахера. | 2 | 2 | - |
| 4.2. | Основы работы в программах - имиджмейкер | 2 | 1 | 1 |
| 4.3. | Выполнение макияжа | 2 | 1 | 1 |
| 4.4. | Выполнение макияжа | 2 | - | 2 |
| 4.5. | Моделирование прически | 2 | 1 | 1 |
| 4.6. | Подбор аксессуаров | 2 | 1 | 1 |
| 5. | Профессия «Бухгалтер» | 12 | | |
| 5.1. | Особенности профессиональной деятельности бухгалтера. | 2 | 2 | - |
| 5.2. | Принципы работы программ «1С: Бухгалтерия» | 2 | 1 | 1 |
| 5.3. | Работа с первичными документами | 2 | 1 | 1 |
| 5.4. | Работа с первичными документами | 2 | 1 | 1 |
| 5.5. | Расчеты с персоналом по оплате труда | 2 | 1 | 1 |
| 5.6. | Справочная система программы | 2 | 1 | 1 |
| 6. | Профессия «Портной» | 12 | | |
| 6.1. | Особенности профессиональной деятельности портной. | 2 | 2 | - |
| 6.2. | Программы для вышивания | 2 | 1 | 1 |

| | | | | |
|------|---|-----------|---|---|
| 6.3. | Создание эскизов моделей одежды | 2 | 1 | 1 |
| 6.4. | Работа с готовыми электронными выкройками | 2 | 1 | 1 |
| 6.5. | Компьютерное моделирование одежды средствами 3D-графики | 2 | 1 | 1 |
| 6.6. | Компьютерное моделирование одежды средствами 3D-графики | 2 | - | 2 |
| 7. | Экскурсия. | 4 | - | 4 |
| 9. | Подведение итогов | 2 | 2 | 1 |
| | Итого: | 70 | | |

3. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. Раздел «Введение»

1.1. Тема «Введение. Предмет и задачи курса. Охрана труда»

Предмет и задачи курса. Охрана труда

1.2. Тема «Основные понятия информации и информационных технологий»

Понятие информации. Различные подходы к определению информации. Виды информации.

Информационное общество. Информатизация. Понятие информационной культуры. Информационная система. Информационные технологии. Виды информационных технологий. Составляющие информационной технологии.

Состав персонального компьютера. Программное обеспечение.

2. Раздел «Профессия «Секретарь»»

2.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности секретаря»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда секретаря. Обзор компьютерных программ используемых в работе секретаря.

2.2.-2.3. Тема «Делопроизводство»

Основные понятия, задачи и функции делопроизводства Классификация документов. Бланки документов. Параметры документа. Создание распорядительных документов. Приказы. Распоряжения.

Практическая работа: Создание документов, задание параметров документа. Оформление приказа, распоряжения.

2.4. Тема «Хранение документов на компьютере»

Создание структуры папок. Архивирование данных.

Практическая работа: Создание иерархической структуры папок.

2.5. Тема «Переписка по электронной почте»

Почтовая программа для отправки электронных сообщений. Создание сообщений. Вставка подписи в сообщение. Вставка документа в сообщение. Сохранение незаконченного сообщения. Ответ на сообщение. Пересылка сообщения.

Практическая работа: Создание и отправка сообщений.

2.6. Тема «Поиск документов в профессиональных юридических системах»

Знакомство с профессиональными нормативно-юридическими системами («Консультант», «Гарант», «Кодекс»). Правила работы в данных системах. Получение информации.

Практическая работа: Работа в нормативно-юридической системе.

3. Раздел «Профессия «Рекламный агент»»

3.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности рекламный агент»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда рекламного агента. Обзор компьютерных программ используемых в работе рекламного агента.

3.2. Тема «Печатная реклама»

Виды рекламы. Печатная реклама. Правила создания печатной рекламы. Проспект.

Практическая работа: Создание рекламного проспекта.

3.3.-3.4. Тема «Логотип»

Логотип. Виды логотипа, его назначение.

Практическая работа: Разработка логотипа с помощью программы по созданию векторной графики.

3.5.-3.6 Тема «Телереклама»

Виды телерекламы. Рекламный ролик. Рекламная заставка. Программы, используемые для создания рекламных роликов. Этапы создания рекламных роликов.

Практическая работа: Создание рекламного ролика.

4. Раздел «Профессия «Стилист»»

4.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности стилиста»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда стилиста. Основные характеристики компьютерных программ, используемые в работе стилиста.

4.2. Тема «Основы работы в программах - имиджмейкер»

Загрузка изображения в программу. Выбор модели. Оценка особенностей внешности. Определение формы лица. Настройка опорных точек. Знакомство с основными окнами программы. Сохранение изображения.

Практическая работа: Первоначальная работа с изображением. Загрузка изображения. Оценка особенностей внешности.

4.3.-4.4. Тема «Выполнение макияжа»

Выравнивание оттенка кожи. Коррекция бровей. Нанесение теней и выполнение подводки для глаз. Оформление губ (коррекция формы губ с помощью контура, подбор оттенка губной помады). Нанесение румян. Сохранение изображения.

Практическая работа: Выполнение макияжа.

4.5. Тема «Моделирование прически»

Знакомство с автоматическим режимом подбора прически. Настройка опорных точек. Открытие окна подбора стиля прически. Установка прически на изображение модели. Выбор цвета и тона прически. Сохранение изображения.

Практическая работа: Моделирование прически.

4.6. Тема «Подбор аксессуаров»

Знакомство с возможностью подбора различных аксессуаров (например, очки, серьги, шляпы, украшения и т.д.). Сохранение изображения.

Практическая работа: Подбор аксессуаров.

5. Раздел «Профессия «Бухгалтер»»

5.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности бухгалтера»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда бухгалтера. Обзор рынка компьютерных программ используемых в работе бухгалтера.

5.2. Тема «Принципы работы программ «1С: Бухгалтерия»»

Принципы работы программа «1С: Бухгалтерия». Общее знакомство с программой. Основное меню программы.

Практическая работа: Работа с информационными базами программы «1С: Бухгалтерия».

5.3. Тема «Работа с первичными документами»

Настройка параметров ведения учета в программе. Диалоговое окно «Сведения об организации», «Общая настройка конфигурации».

Практическая работа: Настройка параметров ведения учета в программе. Ввод сведений об организации. Настройка конфигурации.

5.3. Тема «Работа с первичными документами»

Виды первичных документов. Принципы работы с первичными документами. Доверенность. Платежное поручение.

Практическая работа: Создание документа «Доверенность».

5.4. Тема «Расчеты с персоналом по оплате труда»

Работа со справочником «Сотрудники». Структура справочника. Основные закладки. Документ «Начисление заработной платы». Журнал учета заработной платы.

Практическая работа: Создание документа «Начисление заработной платы»

5.5. Тема «Справочная система программы»

Справочная система программы. Сохранение и восстановление информационных баз.

Практическая работа: Работа в справочной системе программы.

6. Раздел «Профессия «Портной»»

6.1. Тема «Особенности профессиональной деятельности портной»

Особенности профессиональной деятельности, характер и содержание труда портного. Обзор информационных технологий используемых в работе портного.

6.2. Тема «Программы для вышивания»

Программы, используемые для создания рисунков для вышивки. Основные параметры работы программы.

Практическая работа: Обработка изображения для вышивки крестом.

6.3. Тема «Создание эскизов моделей одежды»

Этапы создания одежды. Создание эскиза. Компьютерные программы для создания эскиза модели.

Практическая работа: Создание эскиза модели одежды в графическом редакторе.

6.4. Тема «Работа с готовыми электронными выкройками»

Работа в интернете. Заказы выкроек по индивидуальным меркам. Работа с компьютерным журналом моделей.

Практическая работа: Работа с компьютерным журналом моделей.

6.5.-6.6. Тема «Компьютерное моделирование одежды средствами 3D-графики»

Компьютерное моделирование одежды средствами 3D-графики. Этапы моделирования. Компьютерные программы для моделирования.

Практическая работа: Создание компьютерной модели платья.

7. Экскурсия

Экскурсия на предприятие. Знакомство с условиями труда.

8. Подведение итогов

Подведение итогов. Беседа о многообразии использования информационных технологий в различных сферах трудовой деятельности. Защита портфолио.

4. ВЫЯВЛЕНИЕ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

Требования к знаниям, умениям и способам деятельности

В результате освоения курса учащиеся должны:

Знать:

- основные понятия, задачи и функции делопроизводства;
- классификацию документов, правила оформления документов;
- основные принципы обработки данных в программах офисного пакета;
- приемы работы с нормативно-юридическими и справочными базами данных;
- виды рекламы;
- назначение логотипа;
- этапы создания рекламных роликов;
- основные приемы работы в виртуальном имиджмейкере;
- служебные функции и организацию рабочего места по профессиям; стилист, секретарь, рекламный агент, бухгалтер, портной;
- принципы работы «1С: Бухгалтерия»;
- основные разделы программы «1С: Бухгалтерия»;
- принципы работы программы по созданию рисунков для вышивки;
- этапы создания одежды.

Уметь:

- создавать различные распорядительные документы, используя правила оформления;

- работать с электронной почтой;
- работать в сети Интернет, создания различных запросов для поиска информации;
- создавать рекламные проспекты;
- разрабатывать логотип с помощью векторной графики;
- работать с программой по созданию нового имиджа;
- создавать основные документы в программе «1С: Бухгалтерия»;
- пользоваться справочной системой программы «1С: Бухгалтерия»;
- работать в программе по созданию рисунков для вышивки;
- создавать компьютерный эскиз модели одежды;
- работать с компьютерным журналом моделей.

Использовать в своей учебной и практической деятельности

- использовать персональный компьютер в своей дальнейшей профессиональной деятельности;
- возможности программ офисного пакета при подготовке различных документов (рефератов, выступлений, заявления и т.д.);
- работа с электронной почтой в своей повседневной жизни;
- пользоваться возможностями интернет для поиска информации при подготовке к учебным занятиям;
- работать в нормативных и информационных базах данных для получения нормативно-правовых и информационных знаний.

Контроль за усвоением учебной программы проводится в форме выполнения практического задания.

КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

| № п/п | Тема | Цель контроля | Вид контроля |
|-------|--|-----------------------------|---|
| 1. | Создание документов, задание параметров документа. Оформление приказа, распоряжения. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 2. | Создание иерархической структуры папок. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 3. | Создание и отправка сообщений. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 4. | Работа в нормативно-юридической системе. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 5. | Создание рекламного проспекта. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 6. | Разработка логотипа с помощью программы по созданию векторной графики. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 7. | Создание рекламного ролика. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------|---|
| | | | практической деятельности. |
| 8. | Выполнение макияжа. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 9. | Моделирование прически. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 10. | Подбор аксессуаров. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 11. | Работа с информационными базами программы «1С: Бухгалтерия». | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 12. | Создание документа «Доверенность». | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 13. | Создание документа «Начисление заработной платы». | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 14. | Обработка изображения для вышивки крестом. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 15. | Создание эскиза модели одежды в графическом редакторе. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |
| 16. | Создание компьютерной модели платья. | Диагностико-корректирующая. | <i>Вид контроля:</i> текущий. <i>Форма контроля:</i> индивидуальная <i>Методы контроля:</i> оценка результатов практической деятельности. |

ОБОСНОВАНИЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По окончании курса учащиеся сдают портфолио своих работ, производится рефлексивная и экспертная оценка созданных продуктов, которые входят в портфолио:

- приказы, распоряжения, результаты поиска нормативных документов (профессия секретарь);
- логотип, рекламный проспект и ролик (профессия рекламный агент);
- новый созданный образ для клиента (профессия стилист);
- доверенность, документ на начисление заработной платы работникам (профессия бухгалтер);
- схема для вышивки крестом, компьютерная модель платья (профессия портной);
- отчет о посещении экскурсии на предприятие.

При проведении экспертной оценки оценивается защита портфолио учащихся. Учащийся презентует содержание своего «портфолио» на занятии, чтобы продемонстрировать самостоятельность мышления, полученные знания, способность анализировать свои успехи, давать им собственную оценку.

Каждый раздел портфолио оцениваются по критериям оценки. В дальнейшем полученные результаты суммируются.

Критерии оценки «портфолио» (по пятибалльной системе):

1. Оригинальность материала.
2. Композиция: логика каждой работы, структура.
3. Язык и стиль изложения.
4. Культура оформления работы.
5. Общее впечатление.
6. Культура представления материала.

Максимальное количество баллов – 180.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационные ресурсы

- Интернет;
- Компьютерное делопроизводство. Учебный курс/Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. - СПб.: Питер, 2002. - с.416.
- Рыжкова М. Компьютер как стилист. Подбор прически и макияжа. Полноцветное издание. - СПб, 2007.-112с.: ил.
- Компьютер для бухгалтера Автор: Филатова В. Издательство: Питер Год: 2007 - с. 416
- Самоучитель: компьютер для бухгалтера Автор: Балабайченко Е. Издательство: Феникс Год издания: 2003 – с. 320.

Программно-аппаратные ресурсы

- системный блок, клавиатура, мышь, монитор;
- медиапроектор;
- программа «Ваш стиль», «1С: Бухгалтерия», офисный пакет, программа по обработке видеоизображений, программа по работе с векторной графикой, почтовая программа по отправке электронных сообщений.

Дидактические средства обучения, в том числе и на основе ИКТ

- мультимедиа презентации;
- схемы;
- плакаты;
- фрагменты видеофильмов;
- схемы;
- фотографии.

Методические особенности организации учебно-познавательной деятельности

На данном курсе компьютер является не только средством обучением, но и предметом изучения. Выполнение практических работ с использованием компьютерных программных средств позволяет учащимся приблизиться к реальным возможностям для дальнейшего профессионального самоопределения. Процесс индивидуализирован за счет применения компьютерных технологий, каждый учащийся обучается, исходя из собственных возможностей, в выбранном им темпе.

Особенности коммуникационного взаимодействия

Во время занятий происходит взаимодействие учителя и учеников. Воздействие учителя на учеников должно быть вариативным на протяжении всех занятий. При проведении теоретических этапов уроков учитель должен выступать «информатором» и «экспертом», при проведении практической части занятий: «организатором» (на начало занятия), «консультантом» или «опекуном» (в течении занятия), «аналитиком» или «экспертом» (при проверке задания), при проведении беседы - «равноправным участником».

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание

.....
2

Пояснительная
записка

.....
3

Содержание учебного материала

.....
5

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение
каждой
темы

.....
6

Планируемые результаты изучения курса

.....
10

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного
процесса

.....
12

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Иностранный язык в профессии» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, с учетом примерной основной образовательной программы среднего общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (с изменениями 2014г., 2015г., 29 июня 2017г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" с изменениями и дополнениями от: 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г., 1 марта, 10 июня 2019 г.
- Федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 345 от 28.12.2018 г. «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"» (ред. от 24.11.2015);

Для реализации рабочей программы элективного курса «Иностранный язык в профессии» для учащихся 11 класса используются пособия издательства Кембридж «Академический английский» Майкл МакКарти и Фелисити О’Делл, IELTS Trainer Льюис Хашеми и Барбара Томас, издательство Макмиллан «Наука» Кейт Келли. Обязательное изучение предпрофильных предметов в 10-11 классах, а также реализация личностно-ориентированного, коммуникативно-когнитивного, социокультурного и деятельностного подходов к обучению и воспитанию школьников, предъявляют повышенные требования к организации учебного процесса на языке, использование различных лабораторий, инженерного оборудования, а также к подготовке учителя, способного работать на старшем этапе обучения с учетом его специфики.

Рабочая программа «Иностранный язык в профессии» предназначена для занятий с учащимися 11 классов и направлена на развитие

В современном обществе потребность в изучении английского языка достаточно велика, так как это международный язык дипломатии, бизнеса, науки, технологий, техники, медицины, авиации, торговли, туризма и развлечений. Язык является важнейшим средством общения, без которого невозможно существование и развитие человеческого общества. Происходящие сегодня изменения в общественных отношениях, средствах коммуникации требуют повышения коммуникативной компетенции школьников. Являясь международным языком науки и технологий, английский язык является необходимым средством исследований и продвижения научного прогресса.

Основное назначение иностранного языка состоит в формировании коммуникативной компетенции, то есть способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка.

Необходимость данного курса обусловлена недостаточным для овладения профессиональной инженерной лексикой количеством часов, которые отводятся на изучение английского языка по учебному плану. Данный курс поможет учащимся восполнить знания, чтобы они могли свободно понимать техническую литературу и общаться, используя профессиональную лексику. Программа способствует формированию функциональной грамотности учащихся, обучает методам исследования на языке, позволяет углубить и расширить знания по английскому языку, позволяет повысить мотивацию и интерес к изучению языка в профессии. При отборе материала в целях повышения мотивации учитывалась потребность учащихся в разнообразии тематики и их возрастные особенности.

Курс опирается на следующие виды деятельности по освоению содержания программы:

- ответы на вопросы по техническим темам;
- чтение и анализ технических текстов;
- описание, аргументация собственной точки зрения;
 - устная презентация;
 - дискуссия;
 - проектная работа.

Цели курса: создание условий учащимся 11 классов для систематической тренировки различных навыков чтения на английском языке, уточнение значимости профессиональной лексики для практического использования в профессии будущих инженеров.

Изучение курса решает следующие задачи:

- **речевая компетенция** – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);
- **языковая компетенция** – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения мысли в родном и изучаемом языке;
- **социокультурная компетенция** – приобщение учащихся к культуре, традициям и реалиям стран/страны изучаемого иностранного языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям уча-

щихся; формирование умения представлять достижения научно-технического прогресса;

- **компенсаторная компетенция** – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;
- **учебно-познавательная компетенция** – дальнейшее развитие общих и специальных учебных умений; ознакомление с доступными учащимся способами и приемами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых информационных технологий;
- **развитие и воспитание у школьников** понимания важности изучения иностранного языка в современном мире и потребности пользоваться им как средством общения, познания, самореализации и социальной адаптации; воспитание качеств гражданина, патриота; развитие национального самосознания, стремления к взаимопониманию между людьми разных сообществ, толерантного отношения к проявлениям иной культуры.

Формы проведения занятий

1. Практическое занятие, развивающее навыки перевода..
2. Урок – дискуссия.
3. Урок – лаборатория.
4. Урок, развивающий навыки работы над проектом.
5. Урок, развивающий навыки составления диалога- обмена мнениями.
6. Практическое занятие, развивающее навыки и умения чтения.
7. Урок – лексический тренинг с использованием тестовых заданий.

Курс «Иностранный язык в профессии» изучается в 11 классах (один час в неделю, всего 34 часа).

Содержание учебного материала:

11 класс

1. Технический текст. Перевод страдательных и причастных оборотов. Часто используемые слова- коннекторы. Языковая догадка.
2. Электричество и электроника. Простейшая электрическая цепь, описание её работы. Пояснения к графическим изображениям. Система освещения Эдисона.
3. Компьютер и окружающая среда. Современные запоминающие устройства, флэш-память, мониторы, оптические диски. Эргономика. Пояснения к графическим изображениям. Покупки в компьютерном магазине.
4. Электричество и магнетизм. Ферромагнетики. Устройство и работа жёстких дисков в компьютерах. Электромагнетизм. Идеи и работы Фарадея. История электричества и магнетизма.
5. Радио и телевидение. Исторические имена. Основы работы простейшего радиоприёмника. Устройство телевизора.
6. Интернет. Компьютерные сети, виды услуг. Патентное дело. Перевод патентов.

Ознакомление с практикой работы.

7. Атомная энергетика. Цепная ядерная реакция. Устройство и работа атомной электростанции.
8. Квантовая механика. Работы Нильса Бора. Грамматика. Особенности перевода модальных конструкций в технических текстах.

**Тематическое планирование с указанием количества часов,
отводимых на освоение каждой темы**

11 класс

| Название раздела/темы | Кол-во часов | Форма проведения занятий |
|---|---------------------|---|
| Основные грамматические и лексические особенности технического текста. <i>Говорение</i> <i>Грамматическая сторона речи</i> <i>Лексическая сторона речи</i> <i>Письмо</i> <i>Чтение</i> <i>Аудирование</i> | 4 | Урок - лаборатория |
| Электричество и электроника. <i>Говорение</i> <i>Грамматическая сторона речи</i> <i>Лексическая сторона речи</i> <i>Письмо</i> | 4 | Практическое занятие, развивающее навыки и умения чтения. |

| | | |
|--|---|--|
| Чтение Аудирование | | |
| Классификация компьютеров. Говорение Грамматическая сторона речи Лексическая сторона речи Письмо Чтение Аудирование | 4 | Урок – дискуссия |
| Электричество и магнетизм. Говорение Грамматическая сторона речи Лексическая сторона речи Письмо Чтение Аудирование | 4 | Урок – лексически й тренинг с использова нием тестовых заданий |
| Идеи, приведшие к созданию радио и телевидения. Говорение Грамматическая сторона речи Лексическая сторона речи Письмо Чтение Аудирование | 4 | Практическ ое занятие, развивающ ее навыки перевода. |
| История Интернета. Говорение Грамматическая сторона речи Лексическая сторона речи Письмо Чтение Аудирование | 5 | Урок, развивающ ий навыки работы над проектом |

| | | |
|---|-----------|---|
| <p>Атомная энергетика. <i>Говорение</i> <i>Грамматическая сторона речи</i> <i>Лексическая сторона речи</i> <i>Письмо</i> <i>Чтение</i> <i>Аудирование</i></p> | 5 | Практическое занятие, развивающее навыки перевода |
| <p>Квантовая механика. <i>Говорение</i> <i>Грамматическая сторона речи</i> <i>Лексическая сторона речи</i> <i>Письмо</i> <i>Чтение</i> <i>Аудирование</i></p> | 4 | Урок, развивающий навыки работы над проектом |
| Итого | 34 | |

Планируемые результаты изучения курса

По окончании данной программы учащиеся должны овладеть следующими навыками:

Аудирование

- Воспринимать иноязычную речь в предъявлении учителя и в звукозаписи, основанную на программном лексическом материале. Понимать короткие видеоролики научного содержания.

Говорение

- Установить контакт с собеседником, начать разговор, закончить его, расспросить собеседника с целью получения информации, обменяться впечатлениями, побудить к действию в ситуациях общения в социально-бытовой, учебно-трудовой и социально-культурной сферах в рамках тематики, определенной государственным стандартом.

Чтение

- Уметь находить в текстах ряд изучаемых лексических единиц, речевых клише.
- Уметь читать заданные тексты с извлечением основного содержания текста, выделением ключевой информации текстов культуроведческой направленности (текстов о традициях народа, знаменитых людях и т.д.)

Письмо

- Уметь фиксировать изучаемые речевые клише, используемые в разнообразных речевых ситуациях (таких как приветствие, прощание, просьба, извинение, благодарность и др.)
- Уметь составлять диалог с использованием изучаемых речевых клише, реализуемых в конкретных ситуациях, отражающих современную жизнь.

Личностные результаты:

- формирование мотивации изучения иностранных языков;
- стремление к совершенствованию собственной речевой культуры в целом;
- формирование коммуникативной компетенции в межкультурной и межэтнической коммуникации;

- развитие таких качеств, как воля, целеустремленность, креативность, инициативность, трудолюбие, дисциплинированность;

Метапредметные результаты:

- развитие умения планировать свое речевое и неречевое поведение;
- развитие коммуникативной компетенции, включая умение взаимодействовать с окружающими, выполняя разные социальные роли;
- развитие исследовательских учебных действий, включая навыки работы с информацией: поиск и выделение нужной информации, обобщение и фиксация информации;
- осуществление регулятивных действий самонаблюдения, самоконтроля, самооценки в процессе коммуникативной деятельности на иностранном языке.

Предметные результаты:

А. В коммуникативной сфере (т. е. владении иностранным языком как средством общения)

Речевая компетенция в следующих видах речевой деятельности:

говорении:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать различные виды диалогов в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости переспрашивая, уточняя;
- расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/отказом в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала;
- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее;
- сообщать краткие сведения о своем городе/селе, о своей стране и странах изучаемого языка;
- описывать события/явления, передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, выражать свое отношение к прочитанному/услышанному;

аудировании:

- воспринимать на слух и полностью понимать речь учителя, одноклассников;
- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных аудио- и видеотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение/рассказ/интервью);
- воспринимать на слух и выборочно понимать с опорой на языковую догадку, контекст, краткие несложные аутентичные прагматические аудио- и видеотексты, выделяя значимую/нужную/необходимую информацию;

письменной речи:

- заполнять анкеты и формуляры;

Языковая компетенция (владение языковыми средствами):

- применение правил написания слов;
- адекватное произношение и различение на слух всех звуков иностранного языка; соблюдение правильного ударения в словах и фразах;

- распознавание и употребление в речи основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, реплик-клише речевого этикета);
- знание основных способов словообразования (аффиксации, словосложения, конверсии);
- понимание и использование явлений многозначности слов иностранного языка, синонимии, антонимии и лексической сочетаемости;
- распознавание и употребление в речи основных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка; знание признаков изученных грамматических явлений (видовременных форм глаголов, модальных глаголов и их эквивалентов, артиклей, существительных, степеней сравнения прилагательных и наречий, местоимений, числительных, предлогов).
- **Социокультурная компетенция:**
- распознавание и употребление в устной и письменной речи основных норм речевого этикета (реплик-клише, наиболее распространенной оценочной лексики), принятых в странах изучаемого языка;
- знание употребительной фоновой лексики и реалий страны/стран изучаемого языка, некоторых распространенных образцов фольклора (скороговорки, поговорки, пословицы);
- представление об особенностях образа жизни, быта, культуры стран изучаемого языка (всемирно известных достопримечательностях, выдающихся людях и их вкладе в мировую культуру);
- представление о сходстве и различиях в традициях своей страны и стран изучаемого языка;
- понимание роли владения иностранными языками в современном мире.

Б. В познавательной сфере:

- умение сравнивать языковые явления родного и иностранного языков на уровне отдельных грамматических явлений, слов, словосочетаний, предложений;
- умение действовать по образцу/анalogии при выполнении упражнений и составлении собственных высказываний в пределах тематики основной школы;
- умение пользоваться справочным материалом (грамматическим и лингвострановедческим справочниками, двуязычным и толковым словарями, мультимедийными средствами).

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Методические пособия

1. Вербицкая М.В. Effective Speaking: устная часть ЕГЭ по английскому языку.
2. Майкл МакКарти и Фелисити О’Делл «Академический английский» (изд-во Кембриджского университета)
3. Льюис Хашеми и Барбара Томас «IELTS Trainer»
4. Кейт Келли «Наука» (изд-во Макмиллан)
5. Гроза О.Л. «English for Science»

6. Христорождественская Л. П. Фразовые глаголы в разговорном английском = Phrasal Verbs in Spoken English.
7. Taraneh Sadeghian. 220 IELTS speaking topics.

Интернет ресурсы

1. <https://breakingnewsenglish.com/http://learnenglishteens.britishcouncil.org/https://lim-english.com/posts/dialogi-na-angliiskom-po-temam/>
 2. <https://listenaminute.com/>
 3. <https://onlinenglish.ru/dialog.html>
 4. <https://s-english.ru/dialogi>
 5. <https://www.britishcouncil.ru/english>
 6. <https://www.en365.ru/dialogi.htm>
 7. <https://www.en365.ru/audiokurs.htm>
- <https://www.macmillan.ru/tachers/state-exams/ege-speaking/>

Технические средства обучения

В процессе проведения занятий используются кабинет, ресурсы Библиотеки МЭШ, РЭШ, компьютерный класс для проведения тестирования

