|  |
| --- |
| Элективный курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности» |

**Пояснительная записка**

В последние годы на российском рынке труда становятся все более востребованными специалисты новой формации, которые обладают интегрированными знаниями как в области экономики, менеджмента, юриспруденции, так и в области информатики и современных компьютерных технологий. Учащиеся старших классов должны понимать, что от приобретенных в школе знаний и умений работать на компьютере будет во многом зависеть их карьера и успех в деловом мире.

Данный элективный курс дает возможность получить практические навыки использования информационных технологий в создании деловой документации, в решении экономических задач, формирует знания и умения обучающихся по использованию мультимедийных технологий.

Программа элективного курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» позволяет учащимся оценить свои потребности и возможности, сделать обоснованный выбор профиля обучения в старшей школе и ориентировать на выбор профессии в будущем. Материал элективного курса включает в себя расширенные или новые для учащихся знания, не содержащиеся в базовых программах, учит, как стать востребованным на рынке труда, предлагает учащимся на практических занятиях приобрести навыки работы в программах-приложениях Ms Office, необходимых для дальнейшего использования в старших классах и в своей будущей профессиональной деятельности. Учащиеся должны сформировать умения работать с различными источниками информации, решать творческие задачи, планировать свою деятельность, анализировать, описывать планы действий, что является залогом успеха в любой профессии.

Концепция, заложенная в содержании курса, ориентирована на систему профподготовки, поэтому данный элективный курс способствует расширению кругозора и включает оригинальный материал, выходящий за рамки школьной программы; осуществляет учебно-практическое знакомство с основами экономических расчетов с использованием электронных таблиц, оформление деловых документов в текстовом процессоре; повышает компьютерную грамотность учащихся.

Курс рассчитан для учащихся 9-11 классов.

***Цель курса:*** Способствовать самоопределению ученика при проектировании жизненной траектории; получению практических навыков использования информационных технологий в профессиональной жизни.

***Задачи курса:***

* Познакомить учащихся с возможностями программ, использование, которых может быть полезно в будущем.
* Раскрыть понятия конкурентоспособности человека, его востребованности на рынке труда в современном мире информационных технологий.

Содержание программы соответствует возрастным и психологическим особенностям обучающихся и базируется на приобретенных знаниях и навыках работы на ПК в курсе изучения информатики в 8-9 классах.

Содержание данного элективного курса разбито на четыре отдельных курса (блока).

**Блок 1.** Компьютерное делопроизводство

**Блок 2.** Экономические расчеты в электронных таблицах

**Блок 3.** Компьютерное творчество во Flash

**Блок 4.** Web-дизайн

Каждый блок является отдельным курсом, каждый из них можно изучать независимо друг от друга. Все курсы имеют ту или иную профессиональную направленность, учащимся предоставляется право выбора блока (блоков) того направления, которое им интересно.

На изучение каждого блока отводится по 17 часов.

**Формы и методы обучения**

Занятия данного курса носят практико-ориентированный характер деятельности учащихся. При организации занятий учителем создаются ситуации, в которых каждый ученик мог бы выполнить индивидуальную работу и принять участие в работе группы.

На занятиях данного курса используются комбинированные формы работы, такие как: мини-лекции с элементами дискуссии, групповая работа учащихся, практические работы, деловые игры с элементами практической работы, самостоятельная работа, проектная деятельность. Все задания курса выполняются с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Используются различные технологии обучения: традиционные, интерактивные, игровые, информационно-коммуникативные и здоровьесберегающие технологии.

**Формы контроля**

Для контроля знаний изучаемого материала применяется фронтальный опрос, самостоятельная проверочная работа, контролирующие задания по карточкам, тестирование, практические работы, творческие задания и проекты.

Построенный таким образом контроль знаний, дает возможность учителю установить степень достижения промежуточных и итоговых результатов и выявить сбой в прохождении программы в любой момент процесса обучения.

Курс считается усвоенным учащимся, если он посетил не менее 2/3 всех учебных занятий и выполнил все зачетные работы или работы контролирующего характера, проектные работы по курсу.

Данный курс построен на основе:

1. Федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования. Информатика и ИКТ.
2. Программы для общеобразовательных учреждений: Информатика 2-11 кл./ Составитель М.Н. Бородин. – 4-е изд. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. – 448 с.

Для реализации программы курса используются технические средства обучения:

1. ученические компьютеры
2. мультимедиапроектор
3. интерактивная доска

Необходимое программное обеспечение для реализации программы:

1. текстовый редактор Блокнот
2. текстовый процессор MS Word
3. электронная таблица MS Excel
4. Macromedia Flash
5. Интернет-браузер

**Курс «Компьютерное делопроизводство»**

Элективный курс «Компьютерное делопроизводство» необходим тем, кто хочет работать секретарем или секретарем-референтом, но плохо представляет себе эту область деятельности; он будет полезен будущим студентам, чья дальнейшая деятельность будет протекать в офисе: менеджерам, экономистам, административным работникам, специалистам, юристам; а также тем, у кого есть желание научиться работать на компьютере.

Предлагаемый элективный курс призван помочь учащимся овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной работы с документами. Данный курс является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства с использованием возможностей текстового редактора WORD, т. е. обеспечить учащимся:

* представление о современных подходах к организации делопроизводства;
* научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
* умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов деловых документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

***Цели курса:***

1. формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
2. овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности;
3. изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, стандартов деловых документов.

***Задачи курса:***

1. познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
2. научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
3. освоить    наиболее    распространенные    программные    продукты    общего    назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;
4. заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | дата | тема | Кол-во часов |
|  |  | История создания документов. Функции документа и задачи делопроизводства. | 1 |
|  |  | Делопроизводство и компьютерные технологии. | 1 |
|  |  | Понятие стандарта. Форматы бумаги и размеров полей. | 1 |
|  |  | Типовая структура организации. Рабочие места. | 1 |
|  |  | Понятие информационного потока. Схема информационных потоков в организации. | 1 |
|  |  | Бланк и его реквизиты. Обязательные реквизиты бланка и правила их записи. | 1 |
|  |  | Особенности бланков: любого документа, конкретного документа, письма | 1 |
|  |  | Прием вставки невидимой таблицы для создания бланков | 1 |
|  |  | Практические задания по созданию бланков: с угловым размещением реквизитов, с продольным размещением реквизитов, формы для размещения подписей. | 1 |
|  |  | Понятие шаблона документа | 1 |
|  |  | Практические задания по созданию: письма-приглашения с использованием шаблона, шаблона письма на основе готового бланка, резюме. | 1 |
|  |  | Освоение технологии создания документов с помощью Мастеров. | 1 |
|  |  | Понятие стиля делового письма. Типовые конструкции фраз в деловом письме | 1 |
| 14-15 |  | Практикум написания деловых писем и бланков | 2 |
|  |  | Подготовка к проверочной работе. | 1 |
|  |  | Проверочная работа. | 1 |

***Содержание***

1. История развития делопроизводства в России. Информационные связи предприятия. Документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Рабочее место секретаря. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря. Санитарно-гигиенические нормы для работников офиса. Классификация средств организационной техники. Классификация средств связи. Классификация средств тиражирования. Средства копирования и размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов.
2. Нормативная база делопроизводства: законодательные и правовые акты РФ, Государственные стандарты на документацию, нормативные документы. Классификация документов: общее представление и признаки классификации, виды классификации. Бумажные и электронные документы. Трафаретные документы. Правила составления документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов. Правовая охрана документов.
3. Приказы. Протоколы и решения. Акты. Докладные записки. Справки. Письма и факсы. Телефонограммы. Резюме. Заявление. Другие документы по личному составу.
4. Оформление личных документов: оформление объяснительной записки, оформление резюме с помощью Мастера резюме, оформление справки. Создание бланка предприятия с эмблемой: создание эмблемы, создание варианта эмблемы с расшифровкой абривиатуры, создание шаблона бланка предприятия, пробное использование бланка. Способы оформления писем. Оформление информационного стенда. Подготовка конвертов и наклеек. Оформление доклада. Создание приказов. Создание протоколов, выписок из протоколов и решений.
5. Этикет. Служебный этикет. Поведенческий этикет. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. Деловые беседы, совещания, встречи, приемы. Роль секретаря в их подготовке и организации.

**Практическая деятельность учащихся:**

*индивидуальная*: создание личной эмблемы-знака; подготовка календаря для своего рабочего места; создание адресной наклейки; оформление проекта приказа; создание выписок на основе созданных протоколов; создание собственной визитной карточки; создание открытки-приглашения на презентацию фирмы;

*практикум*: создание письма-просьбы; составление резюме о себе; составление факса о выполненных работах, создание на бланке предприятия благодарности сотруднику за добросовестный труд в связи с 50-летием; создание на бланке предприятия поздравления сотрудникам по поводу юбилея предприятия;

*работа в группе*: оформление информационного стенда по изучаемому предмету.

***Требования к уровню подготовки учащихся:***

***Учащиеся должны знать:***

* назначение делопроизводства и его основные задачи;
* классификацию документов;
* понятие стандарта;
* форматы бумаги и поле в документах;
* структурную типовую организацию;
* понятие бланка и реквизита;
* обязательные реквизиты на бланке;
* схему расположения реквизитов на бланке;
* типы бланков;
* технологию создания бланков;
* понятие шаблона, формы, трафаретного письма;
* технологию создания формы.

***Учащиеся должны уметь:***

* правильно располагать реквизиты при форматировании бланка;
* создавать различные типы бланков;
* использовать при создании документов шаблоны;
* создавать шаблоны;
* использовать стандартные фразы делового письма;
* составить письмо в деловом стиле;
* создавать документы при помощи Мастера;
* оформлять информационный стенд;
* создавать наклейки и конверты;
* оформление доклада;
* создавать приказы;
* оформлять протоколы.

**Курс «Экономические расчеты в электронных таблицах»**

Данный курс предназначен для работы с учащимися старших классов, желающими освоить основные приёмы выполнения экономических расчетов в среде электронных таблиц MS Excel. Курс является ориентационным в системе предпрофильной подготовки, способствует расширению кругозора и включает оригинальный материал, выходящий за рамки школьной программы, осуществляет учебно-практическое знакомство с основами экономических расчетов с использованием электронных таблиц.

Курс направлен на предпрофильную подготовку учащихся к работе по профессии «экономист».

**Цели курса:**

* знакомство с основами экономических расчетов в среде MS Excel;
* развитие и углубление умения работать с программой MS Excel;
* расширение знаний учащихся по темам «Форматирование и редактирование данных таблиц», «Абсолютная и относительная адресация», «Мастер функций», «Построение и редактирование графики и диаграмм».

Предлагаемый курс «Экономические расчеты в MS Excel» должен обеспечить реализацию следующих **задач**:

* дополнить знания учащихся по теме «Табличный процессор MS Excel»;
* содействовать формированию у школьников экономической грамотности;
* развить навыки анализа и самоанализа;
* сформировать умение планировать свою деятельность.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Дата | Темы урока | Кол-во часов |
|  |  | Повторение основных сведений об электронной таблице MS Excel. Практическая работа № 1. Расчет итоговой суммы товаров на складе. | 1 |
|  |  | Основные понятия бухгалтерского учета. Практическая работа № 2. Начисление заработной платы | 1 |
|  |  | *Практическая работа № 3* Расчет премии по нескольким условиям премирования | 1 |
|  |  | Построение и редактирование графиков и диаграмм. Практическая работа № 4. | 1 |
|  |  | *Практическая работа № 4. Продолжение* | 1 |
|  |  | Организация работы со списками. *Практическая работа № 5.* | 1 |
|  |  | *Практическая работа № 6.* | 1 |
|  |  | Сводные таблицы. Консолидация. Транспонирование таблиц. *Практическая работа № 7.* | 1 |
|  |  | *Практическая работа № 8.* | 1 |
|  |  | Проблема альтернативного выбора. *Практическая работа № 9.* | 1 |
|  |  | Самостоятельная работа по теме «Проблема альтернативного выбора» | 1 |
|  |  | Элементы теории поведения потребителя. *Практическая работа № 10.* | 1 |
|  |  | Самостоятельная работа по теме «Элементы теории поведения потребителя» | 1 |
|  |  | Бюджетное ограничение. *Практическая работа № 11.* | 1 |
|  |  | Рыночный спрос. *Практическая работа № 12.* | 1 |
|  |  | *Рыночное равновесие. Практическая работа № 13.* | 1 |
|  |  | *Итоговое практическое задание.* | 1 |

**Содержание**

*1. Электронная таблица MS Excel.* *Форматирование и редактирование данных и таблиц. Абсолютная и относительная адресация.* Повторение основных сведений об электронных таблицах. Основные операции с рабочими листами. Ввод данных. Различные виды форматирования. Абсолютная адресация.

*2. Мастер функций.* Способы адресации. Формулы в линейной форме. Мастер функций. Задачи табулирования функций. Обработка данных в формате ДАТА. Логические функции. Выплаты. Отчисления. Округление вычислений, использованием функций даты. Конструкции ветвления при расчетах.

*4. Построение и редактирование графиков и диаграмм.*  Создание графиков и диаграмм. Внесение изменений в параметры диаграмм. Форматирование элементов диаграммы. Построение графиков функций.

*5. Организация работы со списками.* Организация однотабличных баз данных. Сортировка. Фильтрация. Создание базы данных работников предприятия.

*6. Сводные таблицы.* *Консолидация данных.* Создание сводных таблиц с использованием базы данных работников предприятия. Мастер сводных таблиц. Редактирование сводных таблиц. Транспонирование таблиц. Обновление сводных таблиц. Понятие консолидации. Создание таблиц сбыта товаров по различным районам города. Консолидация данных таблиц. Ссылки.

*7. Альтернативный выбор.* Варианты выбора. Расчет коэффициента альтернативы. Построение кривой производственных возможностей.

*8. Элементы теории поведения потребителей.* Расчет предельной полезности. Построение кривой безразличия.

*9. Бюджетное ограничение.* Расчет предельной нормы замещения, бюджетного ограничения. Построение бюджетных линий и их анализ.

*10. Рыночный спрос.* Спрос. Построение кривой спроса. Цена спроса. Закон спроса.

*11. Рыночное предложение и рыночное равновесие.* Величина предложения, Равновесная цена, Цена предложения. Построение графиков сдвига равновесия.

**Темы итоговых проектов для учащихся:**

- рассчитать табель работников отдела по предложенным характеристикам (заработная плата и условия премирования (не более трех пунктов премирования));

- по исходным данным определить рыночный спрос графическим и табличным способами;

- по шкале спроса и предложения проанализировать создавшуюся ситуацию при изменении налога на товар;

- по исходным данным найти избыток и недостаток рабочей силы при известной минимальной заработной плате;

- найти коэффициенты эластичности по абсолютной величине спроса и предложения.

***Требования к уровню подготовки учащихся:***

Учащиеся должны **знать**:

* Основные понятия и приемы работы в Excel;
* Виды адресации, встроенные функции, способы расчетов;
* Способы работы со списками, альтернативный выбор;
* Элементы теории поведения потребителей;
* Основные экономические понятия: рыночный спрос, бюджетное ограничение, рыночное предложение и рыночное равновесие.

Учащиеся должны **уметь**:

* Записывать формулы в Excel;
* Использовать встроенные функции;
* Строить и редактировать графики и диаграммы;
* Выполнять сортировку и фильтрацию в табличных базах данных;
* Создавать сводные таблицы;
* Рассчитывать коэффициент альтернативы;
* Рассчитывать предельную полезность, предельную норму замещения, бюджетного ограничения;
* Строить кривую спроса, график сдвига равновесия.

**Курс «Компьютерное творчество в системе Flash»**

Люди самых разных профессий применяют компьютерную графику в своей работе. Это исследователи в различных научных и прикладных областях, художники, конструкторы, специалисты по компьютерной верстке, дизайнеры, разработчики рекламной продукции, создатели Web-страниц, авторы мультимедиа-презентаций, медики, модельеры тканей и одежды, фотографы, специалисты в области теле- и видеомонтажа и др.

Знания, умения и навыки, сформированные у школьников при изучении курса, будут востребованы не только в выбранной ими последующей профессиональной деятельности, но и уже в школе. Старшеклассники могут использовать эти умения для визуализации результатов собственных учебных проектов, исследовательской деятельности в физике, химии, биологии, экономике и других предметах, в докладах, мультимедийных презентациях, при создании Web-сайтов и т.д. Тематика курса предопределяет превалирование в его содержании практических занятий, проектной деятельности.

**Цель** курса: повышение компетентности учащихся в вопросе создания анимации, формирование интереса к профессиям связанным с мультипликацией, дизайном, способствовать ознакомлению учащихся с прикладным программным обеспечением.

**Задачи**:

* познакомить учащихся с принципами построения и хранения изображений;
* рассмотреть основные возможности наиболее популярных графических программ;
* научить обучающихся создавать и редактировать изображения, используя инструменты графической программы;
* научить выполнять обмен графическими данными между различными программами;
* расширить кругозор обучающихся для ориентации в мире современных профессий;
* развивать творческие способности.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Дата | Тема урока | Кол-во часов |
|  |  | Macromedia Flash – программа и инструменты. | 1 |
|  |  | Кисть, сцена и краски – работа над  декорациями. | 1 |
|  |  | Растровые и векторные изображения. Импорт изображений на сцену | 1 |
|  |  | Библиотека, подготовка к созданию мультфильма. | 1 |
|  |  | Покадровая анимация. | 1 |
|  |  | Анимация движения. | 1 |
|  |  | Эффекты анимации: тень. | 1 |
|  |  | Анимация формы. | 1 |
|  |  | Инструменты панели выравнивания. | 1 |
|  |  | Эффекты анимации: изменение цвета и прозрачности объектов. | 1 |
|  |  | Эффекты анимации: маска. | 1 |
|  |  | Эффекты анимации: работа со звуком. | 1 |
|  |  | Работа с текстом. | 1 |
|  |  | Action script в мультфильме. | 1 |
|  |  | Работа над проектом «Создание мультфильма» | 1 |
| 16. |  | Публикация мультфильма. | 1 |
| 17. |  | Ресурсы для публикации своих работ в сети Интернет. | 1 |

**Содержание**

*Macromedia Flash – программа и инструменты.*

Панель инструментов, графические примитивы, меню, сцена, timeline (временная шкала), панель смешивания цветов. Особенности работы с инструментом – кисть, карандаш, заливка; смешивание цветов

*Растровые и векторные изображения*.

Растровые, векторные изображения; технология работы с инструментами квадрат, круг, линия. Библиотека, подготовка к созданию мультфильма, графический символ, изменение символа, дублирование символа.

*Анимация.*

Фрейм, ключевой фрейм, создание фреймов. Особенности создания анимации движения. Эффекты анимации тень. Особенности создания анимации формы, подсказки к форме, разбивка изображения. Инструменты панели выравнивание, инструменты панели свойства. Закладка цвет: альфаканал, яркость, тон, улучшенный; преобразование символов. Эффекты анимации маска.

*Работа со звуком и текстом*.

Запись звука, использование стандартных звуков, эффектов, контроль звука. Виды текста, способы изменения текста.

*Action script в мультфильме*.

Особенности создания символа типа - кнопка. Языки программирования. Кнопка перехода, кнопка проверки.

*Публикация мультфильма.*

Расширения \*.fla, \*.swt, \*.gif, \*.jpg и т.д. Качество изображения, качество звука. Особенности публикации для сети Интернет.

**Требования к уровню подготовки учащихся**

В результате изучения профильного курса учащиеся должны ***знать***:

- наименование и назначение инструментов программы  Macromedia Flash;

- способы анимации;

- библиотека и символы;

- эффекты;

- способы публикации;

- ресурсы для получения дополнительной информации;

В результате изучения профильного курса учащиеся должны ***уметь***:

- содавать простейшие приложения с применением эффектов и способов анимации;

- создавать простейшие скрипты для управления фильмом;

- публиковать готовые работы в формат \*.swf;

- самостоятельно находить информацию о  программе Macromedia Flash;

- размещать работу в сети Интернет.

**Курс «Web-дизайн»**

Курсы по технологии создания Web-сайтов привлекают особое внимание учащихся. Во-первых, это возможность узнать новое в области компьютерной графики, дизайна. Во-вторых, возможность создать сайт на тему, которая интересна, прежде всего, самому учащемуся. В-третьих, получение знаний, которые являются востребованными современным рынком труда.

Данный элективный курс связан, прежде всего, с удовлетворением индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей учащихся в зависимости от их интересов, способностей, последующих жизненных планов.

***Целью*** настоящего курса является повышение грамотности учащихся в области Интернет - технологий, развитие творческого подхода к делу и поиску нестандартных решений в процессе создания тематического Web-сайта

Достижение поставленной цели связывается с решением следующих ***задач***:

* заинтересовать учащихся изучением информатики, помочь реализовать их замыслы в процессе создания Web-сайта;
* развивать воображение и художественный вкус;
* закреплять полученные навыки работы на компьютере;
* получать и развивать теоретические знания и практические навыки в области компьютерного дизайна;
* формировать и развивать навыки самостоятельной работы, самообучения и творческого подхода при выполнении задания.

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока | Дата | Тема урока | Кол-во часов |
|  |  | HTML – язык разметки гипертекста. Формат HTML-документа. Основные теги. | 1 |
|  |  | Практическая работа. Создание простейшей Web-страницы. Гарнитура и цвет шрифта | 1 |
|  |  | Практическая работа Размещение графики на HTML-странице. Атрибуты изображения. Фоновое изображение графики. | 1 |
|  |  | Таблицы. Тэги оформления таблицы. | 1 |
|  |  | Создание таблиц на HTML-странице |  |
|  |  | Построение гипертекстовых связей. Текстовые ссылки в пределах одного документа. Текстовые ссылки на другой HTML-документ. Графические ссылки. | 1 |
|  |  | Творческая работа. Создание HTML-страниц. | 1 |
|  |  | Создание HTML-страниц с использованием звука. | 1 |
|  |  | Проектирование Web-сайта. Этапы разработки Web-сайта | 1 |
|  |  | Правила создания хорошего сайта | 1 |
|  |  | Основные этапы тестирования сайта. Публикация Web-сайта в Интернете и регистрация его в поисковых системах и тематических каталогах. | 1 |
|  |  | Творческая работа-проект. Выбор темы и постановка задачи для разработки Web-сайта. Разработка структуры сайта. | 1 |
| 13-15 |  | Проект. Создание Web-сайта на выбранную тему. | 3 |
|  |  | Защита проекта. Представление созданного сайта | 1 |
|  |  | Тестирование и размещение сайта в Интернет. | 1 |

**Содержание**

1. Этапы разработки Web-сайта. Правила создания хорошего Web-сайта. Примеры удачных и неудачных решений. Использование программных средств для создания Web-сайтов. Создание и использование каскадных таблиц стилей CSS.
2. Цветовая модель. Цвет в Web-дизайне. Восприятие цвета. Сочетаемость цветов. Виды компьютерной графики: растровая, векторная. Характеристика часто используемых графических форматов. Графика для Web-браузеров. Оптимизация графики для Web-страниц
3. WWW-технология. Гипертекст. HTML – язык разметки гипертекста. Формат HTML-документа. Создание простейших файлов HTML. Размещение графики на HTML-странице. Таблицы. Построение гипертекстовых связей. Звук.
4. Основные этапы тестирования Web-сайта. Публикация Web-сайта в Интернете и регистрация его в поисковых системах и тематических каталогах.
5. Обзор ресурсов, связанных с Web-дизайном.

**Требования к уровню подготовки учащихся**

Учащиеся должны ***знать***:

- Набор необходимых инструментов для создания Web-страницы.

- Основные принципы использования языка HTML.

- Принципы работы с Web-редакторами.

- Основные средства редактирования Web-страниц.

- Этапы проектирования Web-сайта.

- Основные этапы тестирования Web-сайта.

- Правила создания хорошего сайта.

- Правила размещения Web-сайта в Интернет.

Учащиеся должны ***уметь***:

- Готовить текст и иллюстрационный материал для сайта;

- Оптимизировать графические изображения для Web-страниц;

- Размещать текстовые и графические объекты на web-странице;

- Вставлять таблицы и гиперссылки в web-страницу;

- Редактировать web-страницы;

- Готовить, тестировать и размещать Web-сайт в Интернет.

**Литература:**

***для курса «Делопроизводство»***

1. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2002.
2. ПавлюкЛ.В., Воробьев Н. И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. М.; СПб.: Герда, 1998.
3. Стенюков М. В. Делопроизводство: Конспект лекций. М., 2002.
4. Васильева И. Н. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 1999

*Интернет-ресурсы:*

* http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений,
* исков, бланков
* www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
* www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело.
* Термины и определения.
* www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
* www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
* www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
* www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
* www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем
* www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
* www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
* www.tomsk.fio.ru/works/groupl0/lasarenko/Norm\_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm
* унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

***для курса «Экономические расчеты в Excel»***

1. Непомнящая Н.Н. Учебное пособие по изучению прикладной программы Microsoft Excel: Для изучающих курс «Компьютерные технологии». - Ижевск: ИД Удмуртский ун-т, 2001 – 96 с.
2. Иванов С.И. Основы экономической теории в 2-х книгах. Кн. 1. Учебник для 10-11-х классов. – М.: «ВИТИ\_ПРЕСС», 2000.
3. Н.С. Левина, С.В. Харджиева, А.Л. Цветкова MS Excel и MS Project в решении экономических задач. – М.: СОЛОН-ПРЕСС,2007. – 112 с.: ил.
4. Д.М. Златопольский. 1700 заданий по Microsoft Excel. – СПб.: БХВ-Санкт-Петербург, 2003. – 544 с.
5. Лавренев С.М. Excel: сборник примеров и задач. – Финансы и статистика, 2001. – 336 с.
6. Гарнаев А.Ю. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – СПб.: БХВ-Санкт-Петербург, 1999. – 332 с.
7. Белоусова Л.И. Сборник задач по курсу информатики / под редакцией Л.И. Белоусовой. – М.: Издательство «Экзамен», 2007. – 253, [3] с. (серия «Учебно-методический комплект»)

***для курса «Компьютерное творчество в системе Flash»***

1. Вовк Е. Т. Информатика: уроки по Flash. – М. КУДИЦ-ОБРАЗ,2005.
2. А.М. Горностаева, Э.С. Ларина. Диалог с компьютером. Интерактивные средства обучения, созданные при помощи программы Macromedia Flash: компьютерная графика, мультимедийные энциклопедии, интерактивные приложения. – М.: Глобус, Волгоград: Панорама, 2008 г.
3. Самоучитель Macromedia Flash 5 по К. Исагулиеву издательство BHV Санкт-Петербург 2001г.

Интернет-ресурсы:

www/ it-n.ru - Томилова Е.А., Ямкина Е.В., Степаненко О.В. Лекции по Flash, мастер классы.

***для курса «Web-дизайн»***

1. Смирнова И.Е. Начала Web-дизайна. Санкт-Петербург: БВХ-Петербург, 2003
2. Давыдова Е.В. Создание Web-страниц с помощью языка HTML. Информатика и образование. 2000 № 6.
3. Давыдова Е.В. Создание графики для Web-страниц. Информатика и образование. 2001 № 5-8.
4. Брэд Хэслок. Основы HTML.-1997.-CПб.- 416с.
5. Гультяеев А. К. Web - дизайн от Macromedia. Dreamveawer 4.0.-M: КОРОНА Принт, 2001.-480с.
6. Дунаев В.В. Сам себе Web-мастер. – СПб.: БХВ-Петербург, Арлит, 2000.
7. Кирсанов Д., Веб-дизайн. - М.: Символ-пресс, 2000. - 536 с.
8. Комягин В. Б. Создание Web-страниц и Web-сайтов. Самоучитель.- Триумф, 2001.-496с.
9. Курова И.А. Руководство по HTML. – М.: БИНОМ, 2001.
10. Ларсон М. Создание Web-страниц с помощью Microsoft Office. – М.: БИНОМ, 1998.

*Интернет – ресурсы:*

[http://seegix.net](http://seegix.net/) – учебник по графике и веб-дизайну