

Приложение
к основной общеобразовательной программе основного общего образования,
утвержденной приказом №187-од от 01.09.2017 г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования №1»
(МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1»)

**Рабочая программа по предмету
Технология и ИКТ**

уровень основного общего образования
срок реализации 1 год

Составила:

Соболева Светлана Владимировна,
учитель информатики

2020 г

Планируемые результаты

Личностные результаты - это сформировавшаяся в образовательном процессе система ценностных отношений учащихся к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу, объектам познания, результатам образовательной деятельности. Основными личностными результатами, формируемыми при изучении информационных технологий в основной школе, являются:

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информационной технологии в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информационной технологии;
- способность и готовность к общению и сотрудничеству со сверстниками и взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой деятельности;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты - освоенные обучающимися на базе одного, нескольких или всех учебных предметов способы деятельности, применимые как в рамках образовательного процесса, так и в других жизненных ситуациях. Основными метапредметными результатами, формируемыми при изучении информационной технологии в основной школе, являются владение общепредметными понятиями «объект», «система», «модель», «алгоритм», «исполнитель» и др.;

В результате изучения технологии учащиеся должны:

знать/понимать:

- информационные технологии;
- виды информационных технологий;

- технологию работы в текстовом редакторе;
- принципы создания презентаций;
- назначение и шаблоны издательской системы на базе программы Microsoft Publisher;
- технологию создания мультипликации;
- иметь представление об использовании шаблонов.

уметь:

- работать с текстовым редактором;
- импортировать изображение и звук;
- выполнять анимации в презентациях;
- задавать параметры шаблона;
- запускать программы.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

- для получения сведений из разнообразных источников информации;
- для организации индивидуальной и коллективной трудовой деятельности.

Содержание учебного курса

Раздел 1. Работа в Microsoft Word

Техника безопасности и организация рабочего места. Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки. Создание списков. Вставка объектов: рисунков, автофигур. Вставка объектов: символов, таблиц, формул. Диаграммы. Вставка и редактирования диаграмм. Создание макета. Форматирование разделов, колонок. Контрольная работа №1 по теме «Обработка текстовой информации».

Требования к уровню подготовки:

Учащиеся должны знать/ понимать:

- работать с текстовым редактором;
- обрабатывать текстовую информацию.

Раздел 2. Работа в Microsoft PowerPoint.

Особенности создания презентаций. Создание и редактирование типовых презентаций в редакторе. Графический интерфейс PowerPoint. Работа в программе. Практическая работа «Создание типовой презентации». Вставка в слайд рисунков, диаграмм и графических объектов. Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей. Настройка времени показа и анимационных эффектов. Практическая работа «Создание собственной презентации и её защита».

Требования к уровню подготовки:

Учащиеся должны знать/ понимать:

- что такое презентация;
- область применения презентаций;
- принципы создания типовой презентации;
- навыки работы с редактором Microsoft PowerPoint.

уметь:

- работать с редактором Microsoft PowerPoint;
- производить базовые приемы анимации в Microsoft PowerPoint.

Раздел 3. Работа в Microsoft Publisher

Особенности работы в Microsoft Publisher. Создание и редактирование буклетов, брошюр, газет в редакторе. Графический интерфейс Microsoft Publisher. Работа в программе. Создание буклета в программе Publisher. Создание брошюры в Publisher. Практическая работа «Создание газеты в Publisher».

Требования к уровню подготовки:

Учащиеся должны знать/ понимать:

- понятие буклета, брошюры, газеты;
- основные принципы создания буклета, брошюры, газеты;
- основные типы спецэффектов в буклетах, брошюрах, газетах.

уметь:

- пользоваться средствами Microsoft Publisher;
- создавать буклеты;
- создавать брошюры;
- создавать газеты.

Раздел 4. Работа в Microsoft Excel

Особенности работы в Microsoft Excel. Создание и редактирование таблиц в редакторе. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение). Форматирование данных. Стили, колонтитулы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные). Функции. Использование функций. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы. Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм. Сводные таблицы, диаграммы. Гиперссылки. Создание и использование гиперссылок. Поиск решения и сценарии. Контрольная работа №2 по теме "Работа в электронных таблицах"

Требования к уровню подготовки:

Учащиеся должны знать/ понимать:

- структуру окна Excel;
- назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- вводить и редактировать данные в ячейках;
- иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач.

уметь:

- уметь вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы;
- копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
- изменять высоту строк и ширину столбцов;
- менять ориентацию текста;
- оформлять таблицы и рабочие листы.

Раздел 5. Повторение

Итоговое тестирование. Повторение изученного материала.

Учебно-тематический план

№	Раздел	Тема	Технология	Кол-во часов
1	Работа в Microsoft Word	Создание и редактирование документов в Microsoft Word. Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Вставка объектов, диаграмм. Создание макетов	Microsoft Word	12
2	Работа в Microsoft PowerPoint	Создание и редактирование в Microsoft PowerPoint. Создание типовой презентации. Вставка в слайд рисунков, диаграмм и графических объектов. Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей. Настройка времени показа и анимационных эффектов.	Microsoft PowerPoint	6
3	Работа в Microsoft Publisher	Создание и редактирование в Microsoft Publisher. Создание буклета в программе Publisher. Создание брошюры в Publisher. Создание газеты в Publisher	Microsoft Publisher	4
4	Работа в Microsoft Excel	Создание и редактирование в Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных. Функции. Использование функций. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы. Сортировка и фильтрация данных, проверка данных и создание форм. Создание и использование гиперссылок. Поиск решения и сценарии.	Microsoft Excel	11
5	Повторение	Итоговое тестирование. Повторение изученного материала		1