

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Лицей №130»**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогический совет

Протокол №16 от «22» августа 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ

\_\_\_\_\_ Гаппель О.Ю.

Приказ №224-р от «22» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**курса по выбору «Информационные технологии»**

для обучающихся 9-х классов

## Содержание

### **Введение.**

Техника безопасности и организация рабочего места; Правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики; Информация –Компьютер –Информатика; Краткая история развития ЭВМ; Информация единицы измерения информации; Осваиваем компьютер в стандартной комплектации; Устройства компьютера; Понятие об операционной системе; Работа с объектами операционной системы; Обработка информации; Компьютерные вирусы: пути и признаки заражения, способы защиты; Глобальная сеть Интернет; Поиск: исключение из поиска, поиск по синонимам, точный поиск и пр.;

### **Текстовый редактор Microsoft Word**

MS Word основные операции с документами; Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов); Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш; Редактирование текста. Работа с фрагментами. MS Word –оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа; Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD; MS Word таблицы; Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей; Колонтитулы; Проверка правописания; Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат); Параметры шрифта, параметры абзаца; Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов; Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа; Компьютерные словари и системы перевода текстов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры

страницы документа; Создание и форматирование текста; в теории и на практике работа в Microsoft Word; Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц; Создание и форматирование таблиц; Вставка объектов (художественного текста и рисунков); Вставка символов и формул.

### **Компьютерные презентации.**

Понятие презентации. Структура презентации; Интерфейс программы Microsoft PowerPoint Инструменты; Шаблоны оформления Маркированный список; Сортировка слайдов; Смена слайдов; Настройка анимации; Добавления объектов; Цвет слайдов; Добавление речевого сопровождения; Вставка видео клипа; Создание фона; Выделения сообщение, используя текстовые эффекты; Добавление анимации к тексту, графикам и диаграммам; Добавление звука; Использование смену слайдов для эффектного перехода от слайда к слайду; Менять порядок слайда; Записывание речевого сопровождение для презентации; Зацикливание презентации для повторения с интервалом в 5 минут; Преобразование презентации PowerPoint в web-сайт; Изучение использования элементов анимации и встроенной графики; Создание презентации. Демонстрация презентации; Знакомство с разработкой сюжета презентации. Создание разработок отдельных слайдов презентации; Подготовка презентаций к демонстрации; Знакомство с правилами демонстрации презентаций; Гиперссылки –как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.

### **Программа Microsoft Excel (Табличный процессор).**

Интерфейс программы: Вкладки, Инструменты. Понятие строка, столбец, ячейка. Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, PowerPoint. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

## Планируемые результаты курса

### ***Личностные результаты:***

- 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 информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- 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:***

- владение информационно-логическими умениями: определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- владение основными универсальными умениями информационного характера: постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска; структурирование и визуализация информации; выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;
- ИКТ-компетентность – широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации, навыки создания личного информационного пространства (обращение с устройствами ИКТ; фиксация изображений и звуков; создание письменных сообщений; создание графических объектов; создание музыкальных и звуковых сообщений; создание, восприятие и использование гипермедиасообщений; коммуникация и социальное взаимодействие; поиск и организация хранения информации; анализ информации).

### ***Предметные результаты отражают:***

- формирование информационной культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;

- формирование представления об основных изучаемых понятиях: информация, алгоритм, модель – и их свойствах;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

#### **Тематическое планирование**

Тема	Количество часов
Введение.	1
Текстовый редактор Microsoft Word	5
Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	4
Табличный процессор Microsoft Excel	7