

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образование г.Нижнеудинск»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического
объединения МБОУ
«Центр образования г. Нижнеудинск»
Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Центр образования г.
Нижнеудинск» № 205
от «01» 09 2023 г.

Рабочая программа
факультатива по информатике
(предмет)

11 класс
(класс, параллель)

СОГЛАСОВАНО

с заместителем директора
по УВР
«30» 08 2023 г.
О.А.Барон

Разработчик программы

Агапитова Т.В
учитель информатики
высшая квалификационная
категория

Пояснительная записка

Мы живем в информационном обществе, когда компьютер используется уже практически во всех сферах жизни и деятельности человека. Поэтому каждому кто, который хочет идти в ногу со временем, необходимо уметь пользоваться компьютером. Компьютер из роскоши превратился в средство необходимости.

Что же входит в понятие «основы компьютерной грамотности»?

Прежде всего, основы компьютерной грамотности – это основные приемы и методы работы с компьютером, позволяющие быть уверенным пользователем этого бытового прибора, дающие возможность окунуться в огромный мир информационных технологий и не потеряться в этом мире. В основу компьютерной грамотности входят знания по конфигурации персонального компьютера, то есть основных его устройств.

Компьютерная грамотность предполагает знания об операционной системе компьютера, программах Microsoft Office, которые позволяют создавать текстовые документы и таблицы, форматировать и сохранять их, находить нужные документы после их сохранения. Умение ориентироваться в сети Интернет, добывать информацию, систематизировать ее, отбрасывая лишнее, также входит в основы компьютерной грамотности, как и многое-многое другое.

Цели курса:

- помощь начинающему пользователю в овладении навыками работы на персональном компьютере.
- выработка навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни.

Для достижения поставленных целей в процессе изучения элективного курса необходимо решить следующие **задачи**:

- дать представление об устройстве ПК, его характеристиках, принципе работы ПК, а также о компьютерной гигиене и технике безопасности;

- сформировать навыки работы с современными компьютерными технологиями для решения реальных профессиональных задач;
- выработать потребность использования компьютерных технологий при решении задач из повседневной жизни.

Программа курса «Основы компьютерной грамотности» включает в себя материал необходимый для получения навыков пользования персональным компьютером в условиях широкого применения компьютера и оргтехники во всех сферах деятельности.

Данный курс рассчитан на начинающих пользователей, которые бы хотели независимо от возраста и полученного образования овладеть основами компьютерной грамотности и стать уверенными пользователями ПК.

После обучения слушатели смогут чувствовать себя полноценными членами современного информационного общества. Во-первых, открывают возможности Интернета: запись на прием к врачу, оплата коммунальных платежей, управление банковским счетом через on-line кабинет, пользование целым рядом государственных услуг, общение на форумах, социальных сетях, общение в скайпе. Во-вторых: получают основу для дальнейшего самостоятельного развития. Пользуясь полученными навыками, они способны учиться дальше - ведь Интернет полон различных обучающих ресурсов.

Курс рассчитан на 1 час в неделю, общим объемом 34 часа, и проводится в виде двух основных форм работы: знакомство с новыми программами и лабораторных занятий.

Планируемые результаты

По окончании курсов слушатели должны:

- уметь применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования простейших текстов;
- и закладки в текстовом документе;
- знать назначение и принцип организации электронных таблиц;
- иметь представление о понятие «ссылка» и виды ссылок в электронных таблицах;
- иметь представление о понятие «браузер» и понимать назначение браузера;
- понимать назначение сети Интернет;
- иметь представление о назначении программ для сканирования;
- знать назначение электронной почты и ее преимущества перед обычной почтой;
- уметь использовать программу создания презентаций;
- уметь производить поиск информации в сети Интернет;
- уметь производить общение с помощью электронной почты;
- знать о требованиях к организации компьютерного рабочего места, соблюдать требования безопасности и гигиены в работе со средствами ИКТ.

Содержание

Работа с текстом. Текстовый редактор (8 часов)

Структура окна программы Microsoft Word. Строка меню: состав, основные команды. Панели инструментов. Набор текста. Основные принципы работы с текстом. Редактирование существующего текста: работа со шрифтом, полями, выравниванием, списками. Основные требования к оформлению и редактированию текста. Проверка орфографии. Сохранение файлов, печать. Построение таблиц.

Программы для создания презентаций (8 часов)

Структура окна программы MS PowerPoint. Строка меню: состав, основные команды. Панели инструментов. Слайд, дизайн и оформление слайдов. Рисунки, анимация и звуки на слайдах. Создание мультимедийных компьютерных презентаций. Демонстрация презентаций.

Программа для создания публикаций (8 часов)

Структура окна программы MS Publisher. Строка меню: состав, основные команды. Панели инструментов. Шаблоны. Вставка изображений. Работа со стилями. Гиперссылки. Создание визиток, буклетов, афиш и публикаций.

Интернет и почта (8 часов)

Общее понятие о компьютерных сетях коммуникациях. Возможности сети Интернет. Электронная почта: создание почтового ящика, чтение, отправление электронных писем и открыток. Представление информации в Интернете. Открытие сайтов, использование гиперссылок для перехода к сайтам. Поисковые ресурсы Интернет. Сохранение информации на компьютер. Общение в социальных сетях: Одноклассники, В контакте и др. Видеозвонки с помощью Skype.

Творческая работа (4 часов)

Создание творческого портфолио обучающегося, используя изученные прикладные программы.

Учебно- методическое обеспечение

1. Богомолова О.Б. Стандартные программы Windows: Практикум. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005.)
2. Богомолова О.Б., Васильев А.В. Обработка текстовой информации: Практикум. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006.)
3. Беем Н.А., Старостин Н.И. Изучаем Интернет: Лабораторный практикум. – Саратов: Лицей, 2005.
4. Гейн А.Г., Сенокосов А.И. Справочник по информатимке для школьников. – Екатеринбург: «У-Фактория», 2003.
5. Голубцов В.Н., Козырев А.Г., Тихонов П.И. Информатика: Лабораторный практикум. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word.- Саратов: Лицей, 2003.
6. Информатика: Лабораторный практикум. Создание простых текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word / Авт.-сост. В.Н.Голубцов, А.К.Козырев, П.И.Тихонов. – Саратов: Лицей, 2003.
7. Информатика: Лабораторный практикум. Создание комплексных текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word / Авт.-сост. В.Н.Голубцов, А.К.Козырев, П.И.Тихонов. – Саратов: Лицей, 2003.
8. Левин А.Ш. Excel – это очень просто! – СПб.: Питер, 2006.
9. Райтман М.А. Как найти и скачать в Интернете любые файлы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2012.
10. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г. Общая информатика: Учебное пособие для средней школы.- М.:АСТ-ПРЕСС КНИГА: Информком-Пресс, 2002.
11. Симонович С.В., Евсеев Г.А., Алексеев А.Г. Специальная информатика: Учебное пособие для средней школы.- М.:АСТ-ПРЕСС КНИГА: Информком-Пресс, 2005.

Календарно - тематическое планирование			
№	Тема урока	Содержание урока	Характеристики основных видов деятельности обучающихся
1	Вводное занятие	Цели и задачи элективного курса. Инструктаж по ТБ. Выяснение уровня навыков. Рассказ о программе курса, о режиме занятий, структура курса, его цели, конечный результат.	Знать правила техники безопасности. Иметь представление о программе курса, о режиме занятий, структура курса, его целях, конечном результате.
2	Создание документов в текстовом редакторе.	Текстовые редакторы. Способы создания документов. <i>Практическая работа</i> «Создание визитных карточек на основе шаблона»	Иметь представление о назначении текстовых редакторов. Знать способы создания документов. Создавать документы с использованием шаблонов
3	Ввод и редактирование текстовых документов.	Ввод текста. Редактирование текста. <i>Практическая работа</i> «Установка параметров страниц документа, вставка колонтитулов и номеров страниц»	Иметь представление об операциях редактирования: копирование. Уметь устанавливать параметры страницы, вставлять колонтитулы и номера страниц.
4	Редактирование, сохранение и печать документов.	Ввод текста. Редактирование текста. <i>Практическая работа</i> «Установка параметров страниц документа, вставка колонтитулов и номеров страниц»	Иметь представление об операциях перемещение и удаление фрагментов текста, поиск и замена. Уметь устанавливать параметры страницы, вставлять колонтитулы и номера страниц.
5	Вставка в документ формул.	Вставка формул и других объектов в документ. <i>Практическая работа</i> «Вставка в документ формул»	Вставлять в документ физические и математические формулы с использованием редактора формул, встроенного в ТП MS-Word.
6	Вставка в документ диаграмм, графических объектов.	Вставка изображений и других объектов в документ. <i>Практическая работа</i> «Вставка в документ изображений»	Вставлять в документ графические изображения и диаграммы MS-Word.
7	Форматирование документа.	Форматирование символов и абзацев. <i>Практическая работа</i> «Форматирование символов и абзацев»	Уметь изменять шрифт, размер, начертание и цвет символов. Выравнивание, отступы и интервалы абзацев. Устанавливать в документе параметры форматирования символов, абзацев.
8	Нумерованные и	Списки. Виды и назначение Стили форматирования.	Знать назначение и применение нумерованных, маркированных

	маркированные списки	Оглавление документа. <i>Практическая работа</i> «Создание и форматирование списков»	и многоуровневых списков. Создавать нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.
9	Таблицы.	Элементы таблицы. Операции редактирования и форматирования таблицы. <i>Практическая работа</i> «Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными»	Знать элементы таблицы. Иметь представление об операции редактирования и форматирования таблиц. Уметь создавать таблицу разными способами, применяя различные варианты форматирования.
10	Создание презентации в MS PowerPoint.	Слайд, дизайн и оформление слайда. <i>Практическая работа</i> «Первая презентация в PowerPoint».	Уметь создавать слайд, применять к нему дизайн и оформление.
11	Ввод и редактирование текста в программе PowerPoint.	Вставка, редактирование и форматирование текста в MS PowerPoint. <i>Практическая работа</i> «Первая презентация в PowerPoint».	Уметь вставлять в презентацию текст, редактировать его, изменять размер, начертание, цвет шрифта и его положение на слайде.
12	Форматирование текста в программе PowerPoint.	Форматирование шрифта и положения текста в MS PowerPoint. <i>Практическая работа</i> «Первая презентация в PowerPoint».	Уметь вставлять в презентацию текст, редактировать его, изменять размер, начертание, цвет шрифта и его положение на слайде.
13	Стили. Вставка графики.	Вставка изображений. Работа со стилями. <i>Практическая работа</i> «Работа с графикой и звуком в PowerPoint».	Уметь редактировать графические изображения в MS PowerPoint. Уметь вставлять изображения в презентацию.
14	Стили. Вставка звуков.	Вставка звуковых файлов и музыки. <i>Практическая работа</i> «Работа с графикой и звуком в PowerPoint».	Уметь редактировать графические изображения в MS PowerPoint. Уметь вставлять звуки в презентацию.
15	Вставка видеофрагментов.	Вставка видеофрагментов в презентацию. <i>Практическая работа</i> «Работа с видео в PowerPoint».	Иметь представление о видео файлах. Уметь вставлять видео в презентацию.
16	Вставка гиперссылок	Гиперссылки. <i>Практическая работа</i> «Вставка гиперссылок в PowerPoint».	Уметь создавать и настраивать гиперссылки внутри презентации и на другие документы.
17	Настройка анимации, слайда	Анимация. <i>Практическая работа</i> «Анимация в PowerPoint».	Уметь настраивать анимацию, переходы между слайдами.
18	Программы для создания публикаций.	Различные программы для создания публикаций. MS Publisher.	Иметь представление о различных программах для создания публикации.
19	Знакомство и интерфейс	Элементы окна программы. Панели инструментов.	Иметь представление о элементах окна программы MS

	MS Publisher.	Шаблоны. <i>Практическая работа</i> «Работа с текстом».	Publisher. Уметь работать с основными инструментами.
20	Редактирование и форматирование текста.	Вставка, редактирование и форматирование текста. Шаблоны. <i>Практическая работа</i> «Работа с текстом».	Уметь вставлять в презентацию текст, редактировать его, изменять размер, начертание, цвет шрифта и его положение в публикации.
21	Стили. Вставка изображений	Вставка изображений и звуков. Работа со стилями. <i>Практическая работа</i> «Работа с графикой в Publisher».	Уметь редактировать графические изображения в MS Publisher. Уметь вставлять изображения в публикацию.
22	Вставка гиперссылок	Гиперссылки. <i>Практическая работа</i> «Вставка гиперссылок в Publisher».	Уметь создавать и настраивать гиперссылки внутри презентации и на другие документы.
23	Создание визиток в MS Publisher	Визитные карточки. <i>Практическая работа</i> «Создание визиток».	Уметь создавать визитные карточки в программе MS Publisher.
24	Создание буклетов.	Создание буклетов. <i>Практическая работа</i> «Создание буклетов».	Уметь создавать буклеты в MS Publisher.
25	Создание афиши.	<i>Практическая работа</i> «Создание афиши в Publisher».	Уметь создавать афиши в MS Publisher.
26	Глобальная компьютерная сеть Интернет.	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Адресация в Интернете. Провайдер. <i>Практическая работа</i> «География» Интернета».	Понимать принцип адресации компьютеров в Интернете (IP-адрес, доменное имя). Уметь выходить в Интернет. Иметь представление о различных провайдерах.
27	Браузеры.	Всемирная паутина, технология WWW, Браузер, гиперссылка.	Понимать назначение технологии WWW и способы доступа в Web-ресурсам сети Интернет.
28	Поиск в интернете	Поисковая система, ключевые слова. Интернет-магазин. <i>Практическая работа</i> «Поиск информации в Интернете».	Иметь представление об услугах, предоставляемых сетью интернет. Уметь организовывать поиск информации с помощью поисковых систем, составлять запросы.
29	Электронная почта	Электронная почта, адрес электронной почты. Имя пользователя, имя сервера. <i>Практическая работа</i> «Работа с электронной почтой».	Иметь представление об информационных ресурсах, представленных в сети Интернет, об электронной почте. Уметь работать с электронной почтой.
30	Общение с помощью электронной почты.	Электронная почта, адрес электронной почты. Имя пользователя, имя сервера. <i>Практическая работа</i> «Работа с электронной почтой».	Иметь представление об электронной почте. Уметь работать с электронной почтой.
31	Информацио	Социальные сети, чаты, ICQ,	Иметь представление об

	нные ресурсы. Общение в Интернете.	сервисы мобильного Интернета, звук и видео в Интернете.	информационных ресурсах, представленных в сети Интернет. Уметь работать с сервисами мобильного Интернета, социальными сетями, чатами, ICQ.
32	Информационные ресурсы. Общение в Интернете.	Социальные сети, чаты, ICQ, сервисы мобильного Интернета, звук и видео в Интернете.	Иметь представление об информационных ресурсах, представленных в сети Интернет.
33	Звук и видео в Интернете.	Звук и видео в Интернете.	Иметь представление об информационных ресурсах, представленных в сети Интернет.
34-36	Проект «Компьютер в современном мире»	Творческий проект по итогам курса.	Уметь применять полученные знания и умения работы с различными компьютерными программами при создании итогового проекта.