

**Аннотация к рабочей программе  
курса по выбору «Пользователь персонального компьютера» для 7 класса  
на 2023—2024 учебный год**

**1. Место учебного курса в структуре средней образовательной программы школы.**

Программа курса предназначена для учащихся 7 класса основной школы. Учебный курс «Пользователь персонального компьютера» имеет техническую направленность. Курс используется для совершенствования навыков работы с компьютером для тех, кто уже владеет некоторыми базовыми навыками работы. Кроме того, в ходе освоения данного курса, обучающиеся смогут освоить навыки использования возможностей ИКТ для выполнения различного рода практических задач.

Особую актуальность имеет информационно-технологическая компетентность обучающихся в умении использовать информационные и коммуникационные технологии в качестве инструмента в учебной и будущей профессиональной деятельности, повседневной жизни.

**2. Общие цели курса по выбору «Пользователь персонального компьютера» в школе.**

**Цель курса:** Развитие и совершенствование навыков работы обучающихся на персональном компьютере (на уровне пользователя), сформировать знания, умения, навыки работы в прикладных программах пакета MS Office, рационально использовать новые информационные технологии в учебной и будущей профессиональной деятельности.

**Задачи:**

- Дать представление о современном уровне развития информационных технологий, в том числе офисных. Их применении в различных сферах деятельности человека, сформировать навыки и умения их практического использования.
- Развитие логического мышления, самостоятельности, умения преодолевать трудности в учении, познавательных умений: выделять главное, планировать работу.
- Воспитание активности, самостоятельности, добросовестного отношения к работе.

Программа курса предполагает проведение теоретических занятий, практикумов, лабораторных и творческих работ с использованием пакета MS Office.

### **3. Планируемые результаты образования.**

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

- **знание:**

- назначения программного и аппаратного обеспечения, текстовых редакторов персонального компьютера;
- основ работы с текстовым редактором Word, электронной таблице Excel, мультимедийной презентации Power Point;

- **умение:**

- работать с персональным компьютером на уровне пользователя;
- создавать и редактировать документы в текстовом редакторе;
- создавать и редактировать расчетные таблицы, строить диаграммы;
- создавать презентации, выбирать и настраивать эффекты анимации.

*Метапредметным результатом* реализации программы является формирование у школьников стойкой познавательной мотивации к осуществлению дальнейшей деятельности по освоению компьютерной грамотности.

### **4. Общая характеристика учебного курса.**

Современное общество предъявляет новые требования к поколению, вступающему в жизнь. Надо обладать умениями и планировать свою деятельность, и находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и строить информационную модель исследуемого объекта или процесса, и эффективно использовать новые технологии. Информационные компетенции являются ключевым фактором в образовании на протяжении всей жизни. Они являются первым шагом на пути к достижению образовательных целей. Учащиеся должны развивать свои информационные компетенции особенно в годы учебы.

### **5. Структура учебного курса.**

Согласно действующему учебному плану МБОУ Петропавловской СОШ №39 рабочая программа курса предусматривает обучение в объёме 1 час в неделю всего 34 часов.

Программа составлена в полном соответствии с требованиями средней общеобразовательной программы МБОУ Петропавловская СОШ №39 в содержательном и целевом разделах. Рабочая программа составлена в полном соответствии с локальным актом образовательного учреждения «Положение о рабочей программе по предмету» и нацелена на получение образовательного результата, спланированного в ООП ООО. Данная программа учитывает возрастной состав обучающихся. Перегрузки предметным материалом нет.

Программа рассмотрена на заседании Методического совета, проверена заместителем директора по УВР и утверждена приказом по образовательному учреждению.

## 6. Основные разделы курса.

№	Разделы	Количество часов
1	Основы обработки текста	14
2	Обработка числовой информации	7
3	Создание мультимедийных презентаций	6
4	Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями	5
5	Промежуточная аттестация	2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>34</b>

## 7. Основные образовательные технологии.

Общая тенденция, объединяющая большинство современных педагогических технологий, заключается в том, что определяющую роль на всех этапах проектирования и организации учебного процесса **играет системно-деятельностный подход**, который предполагает инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы проведения занятий:

- технология проблемного обучения;
- игровые технологии в организации учебного процесса, информационно-коммуникационные технологии;
- технологии групповой работы.

## Виды и формы контроля:

- текущая и тематическая диагностика (в форме устного, фронтального опроса, проверочных работ, практических работ, контрольных работ);

- промежуточная диагностика (итоговая практическая работа) согласно Положения «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

**Приемы:** анализ, сравнение, обобщение, доказательство, объяснение.

**Форма организации образовательного процесса:**

- классно-урочная система;
- фронтальный опрос,
- парная и индивидуальная работа;
- лекция с элементами беседы, беседы;
- уроки - практикумы,
- самостоятельная работа.

Составил учитель информатики  
МБОУ Петропавловская СОШ № 39

Власов А.Е.

## МБОУ Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39

Рассмотрено: на заседании Методического Совета Руководитель МС _____/Хетемова Н.Ю. Протокол №1 «30» 08.2023г.	Согласовано: Зам. Директора по УВР _____/Г.П. Гороховская «30» 08.2023г.	Утверждено: Директор МБОУ Петропавловская СОШ № 39 _____/ К.Ю. Гуреев Приказ № 0830-01-од «30» 08.2023г.
--	---	---

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА основного общего образования

**Курс по выбору:**

**Класс:**

**Разработчик программы:**

**Пользователь ПК**

**7 класс**

учитель информатики **Власов А.Е.**, высшая квалификационная категория

**д. Петропавловка, 2023 г.**

## **I. Планируемые результаты освоения курса по выбору**

К ожидаемым результатам реализации программы относятся:

***знание:***

- назначения программного и аппаратного обеспечения, текстовых редакторов персонального компьютера;
- основ работы с текстовым редактором Word, электронной таблице Excel, мультимедийной презентации Power Point;

***умение:***

- работать с персональным компьютером на уровне пользователя;
- создавать и редактировать документы в текстовом редакторе;
- создавать и редактировать расчетные таблицы, строить диаграммы;
- создавать презентации, выбирать и настраивать эффекты анимации;

*Метапредметным результатом* реализации программы является формирование у школьников стойкой познавательной мотивации к осуществлению дальнейшей деятельности по освоению компьютерной грамотности.

**II. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**  
**Распределение часов по темам в курсе «Пользователь ПК»**

№	Тема занятия	Содержание
<b>Основы обработки текста (14 часов)</b>		
1	Персональный компьютер. Включение и выключение компьютера (1ч)	Устройство ПК. Монитор. Клавиатура. Мышь. Устройства, находящиеся в системном блоке: материнская плата, жесткий диск, дисковод для работы с лазерными дисками, видеокарта, звуковая карта, сетевая карта. Дополнительные устройства ПК: принтер, сканер, модем, микрофон, колонки и т.д. Включение и выключение компьютера. Загрузка программ на выполнение и их выключение.
2	Программное обеспечение. Клавиатура. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Знакомство с программным обеспечением ПК. Клавиатура компьютера. Функции и группы клавиш. Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе. Работа с клавиатурным тренажером.
3	Ввод символов. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Текстовые процессоры. Начало работы с MS Word. Лента. Вкладки, задачи. Способы работы с элементами управления: кнопками, списками. Панель быстрого доступа, ее настройка. Отмена выполненных и возврат отмененных действий. Создание новых документов, сохранение документов. Режимы просмотра документов. Масштабирование документа. Новые форматы файлов MS Word. Работа с клавиатурным тренажером.
4	Правила ввода текста. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Редактирование текстовых документов. Возможность работы с переносами в словах: автоматическая расстановка во всем документе, запрет переносов в отдельных фрагментах документа, удаление переносов. Работа с клавиатурным тренажером.
5	Работа с фрагментами. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Проверка правописания, как при создании текста, так и во всем документе. Поиск и замена текста в документе. Использование синонимов (тезаурус). Перемещение и копирование фрагментов документа. Работа с клавиатурным тренажером.
6	Форматирование символов. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Форматирование текстовых документов. Списки. Установка параметров страниц. Способы выделения текста. Форматирование символов. Характеристика основных параметров шрифта и показаны способы их изменения с использованием вкладки Главная. Возможности установки разрядки и уплотнения текста. Работа с клавиатурным тренажером.
7	Форматирование абзацев. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Работа с клавиатурным тренажером. Форматирование абзацев. Способы выравнивания и установки отступов абзацев относительно полей страницы. Способы установки межстрочных интервалов в абзаце и интервалов между абзацами.

8	Создание списков. Клавиатурный тренажер (1 ч)	Работа со списками. Понятие списка. Создание нумерованного списка. Создание маркированного списка. Создание многоуровневого списка. Работа с клавиатурным тренажером.
9	Создание таблиц. Клавиатурный тренажер (1 ч.)	Создание таблиц в MS Word. Общие сведения о таблицах. Различные способы создания таблиц в документах MS Word. Добавление и удаление элементов таблицы: столбцов, строк и отдельных ячеек. Работа с клавиатурным тренажером.
10	Редактирование таблиц. Клавиатурный тренажер (1 ч.)	Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение и разделение ячеек и таблицы. Оформление таблиц. Оформление текста в ячейках таблицы, в том числе вертикальное выравнивание и поворот. Вычисления в таблицах документов MS Word. Работа с клавиатурным тренажером.
11-13	Графические возможности при создании документов MS Word. Клавиатурный тренажер (4 ч.)	Графические возможности процессора MS Word. Вставка в документ готовых рисунков из графических файлов. Создание графического примитива. Форматирование графического объекта. Группировка фигур. Работа с надписями. Объекты SmartArt. Объекты WordArt. Диаграммы в Word.
14	Итоговое занятие по разделу «Основы обработки текста». Клавиатурный тренажер.	Выполнение итогового практического задания по разделу. Работа с клавиатурным тренажером.
<b>Обработка числовой информации и создание презентаций (7 часов)</b>		
15	Создание нового документа в MS Excel (1 ч.)	Электронные таблицы. Назначение и основные функции. Среда табличного процессора. Рабочее окно программы. Пиктографическое меню, панель форматирования, строка формул, линейка прокрутки, настройка экрана, установка параметров. Рабочие листы электронной таблицы. Столбцы, строки, ячейки. Активная ячейка.
16-17	Организация вычислений в электронной таблице (2 ч.)	Стандартные типы данных. Редактирование данных. Неправильное использование типов данных в формулах и функциях как основная причина появления ошибок в вычислениях. Ввод данных в ячейку. Редактирование данных в ячейках.
18	Работа с формулами и функциями (1 ч.)	Формулы и функции. Вставка формул в ячейку. Вычисление в таблицах. Вставка функций. Типы функций. Мастер функций.
19-20	Построение диаграмм и графиков (2 ч.)	Типы диаграмм. Мастер диаграмм. Принцип создания графиков и диаграмм в Excel.
21	Итоговое занятие по разделу «Обработка числовой информации»	Выполнение итогового практического задания по разделу.

<b>Создание мультимедийных презентаций (6 часов)</b>		
22	Программ для создания презентаций Power Point (1 ч.)	Запуск программы и рабочие области окна. Создание структуры презентации: добавление нового слайда, изменение порядка и копирование слайдов, удаление и скрытие отдельных слайдов. Выбор макета, шаблона и фона слайда.
23	Создание мультимедийных презентаций. (1 ч.)	Редактирование объектов и текста на слайдах. Вставка таблиц, диаграмм, рисунков и надписей.
24-25	Применение сортировщика слайдов, гиперссылок, переходов, эффектов, анимации (2 ч.)	Редактирование объектов и текста на слайдах. Использование цветовых схем. Понятие о гиперссылках и управляющих кнопках. Создание мультимедийных презентаций. Переходы, эффекты, анимация.
26	Настройка демонстрации слайдов и презентации (1 ч.)	Режимы и параметры демонстрации презентации. Режимы и параметры показа презентации. Понятие о Web-презентации. Рецензирование и совместная работа с презентациями.
27	Итоговое занятие по разделу «Создание мультимедийных презентаций»	Выполнение итогового практического задания по разделу.
<b>Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями. Промежуточная аттестация (7 часов)</b>		
28	Компьютерные сети и Интернет (1 ч.)	Типы компьютерных сетей. Сервисы Интернета. Компьютерная сеть. Типы сетей. Провайдер. IP-адрес. Доменное имя. Протокол. Всемирная паутина. Гипертекст. WWW-страницы. Web-сайт. Браузер. Поисковая система. Служба FTP. Электронная почта (e-mail). Форум. Общение в реальном времени. Блог.
29-30	Поиск информации. Сохранение информации из Интернета (2 ч.)	Поисковые системы. Поиск информации. Поисковая система Yandex. Поиск по ключевым словам. Поиск по рубриктору поисковой системы. Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс. Сохранение Web-страницы на компьютере. Сохранение картинок, текста.
31	Электронная почта (1 ч.)	Электронная почта и работа с ней. Характеристика сайтов, где можно бесплатно создать свой почтовый ящик. Электронная почта Mail.ru Устройство почтового ящика. Составляющие письма. Адресная книга. Как написать и отправить письмо. Как прикрепить к нему файл. Чтение и обработка входящих сообщений.
32-33	Промежуточная аттестация (2ч)	Выполнение итогового практического задания по курсу.
34	Энциклопедии, словари, переводчики (1 ч.)	Работа с энциклопедиями, словарями, переводчиками. Знакомство со специальными информационными сервисами: онлайн-энциклопедиями, словарями и переводчиками. Их использование и основные возможности.

### III. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Раздел	Количество часов
1	Основы обработки текста	16
2	Обработка числовой информации	7
3	Создание мультимедийных презентаций	5
4	Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями	4
5	Промежуточная аттестация	2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>34</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 39, ГУРЕЕВ КОНСТАНТИН ЮРЬЕВИЧ, Директор**

25.09.23 03:36 (MSK)

Сертификат 054ECB1821AFB2FD9FED0F12A9900DE6