



**Управление образования администрации Курагинского района
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Петропавловская
средняя общеобразовательная школа №39 Эврикум
(МБОУ Петропавловская СОШ №39)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ Петропавловская
СОШ №39 Эврикум

Протокол №10
от “30.08.2024”

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УВР
Бабичева И.В.

Протокол №10
от “30.08.2024”

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
Петропавловская СОШ №39
Эврикум

Гуреев К.Ю.
Протокол №10
от “30.08.2024”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

основного общего образования

учебного курса по выбору «Пользователь персонального компьютера»

на 2024 – 2025 учебный год

д. Петропавловка, 2024

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 презентацией 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
Основы обработки текста (14 часов)		
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.
Обработка числовой информации и создание презентаций (7 часов)		
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.

Создание мультимедийных презентаций (6 часов)		
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.
Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями. Промежуточная аттестация (7 часов)		
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 рубрикатору 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
	ВСЕГО:	34