**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**‌****Министерство образования Калининградской области‌‌**

**‌****Управление образования администрации Гурьевского муниципального округа‌**​

**МБОУ «Храбровская СОШ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бурсова Е.А.  Приказ № 240 от «25» 06 2024 г. |

‌

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**метапредметного модуля**

**«Практическая информатика»**

**в 8 классах**

**2024 – 2025 учебный год**

​**п. Храброво‌** **2024**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

* готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
* интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
* готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты;
* готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
* чувство ответственности за выполнение работы;
* умение довести дело до конца;
* умение ориентироваться в постоянно меняющихся условиях для работы;
* чувство уважение к чужому труду;
* эстетические качества при оформлении документов и презентации.

**МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

* научатся составлять план своих действий, четко следовать ему;
* выделять и анализировать информацию из различных источников;
* координировать свои действия на компьютере;
* умение выступать перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ;
* использование коммуникационных технологий в учебной деятельности и повседневной жизни.

**ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**Раздел 1. Microsoft Word 2016**

Учащийся научится:

* создавать текстовые документы;
* форматировать и редактировать текстовые документы;
* настраивать параметры страницы;
* выводить на печать текстовый документ;
* вставлять графические объекты и таблицы в текстовый документ.

учащийся получит возможность научиться:

* работать с колонками в текстовом документе;
* производить слияние документов;
* создавать автособираемое оглавление;
* устанавливать гиперссылки с другими файлами*.*

**Раздел 2. Microsoft PowerPoint 2016**

Учащийся научится:

создавать презентации с помощью мастера, из шаблона, на основе другой презентации и из пустых слайдов;

* разрабатывать структуру презентации;
* подбирать стилевое оформление презентации и дизайн слайдов;
* добавлять к слайдам текст и изображения и настраивает их параметры; добавляет к объектам на слайдах анимационные эффекты, к презентации гиперссылки и кнопки действий и использует их для управления показом презентации;
* управлять движением объектов на слайдах;
* настраивать анимационные эффекты изменения слайдов; временные параметры показа презентации;
* сохранять презентацию в различных форматах и воспроизводит ее как в среде программы разработки презентаций, так и с помощью других средств.
* объяснять правила выбора стилевого оформления слайдов презентации; принципы дизайна слайдов презентации;
* синтезировать устный доклад и материал компьютерной презентации.

учащийся получит возможность научиться:

* объяснять понятие и назначение компьютерных презентаций;
* сравнивать свойства слайдовых и потоковых презентаций;
* описывать назначение и возможности технических средств, предназначенных для показа презентаций (проекторов, интерактивных досок); назначение и возможности программных средств, предназначенных для создания презентаций; способ применения эффектов анимации к процессу изменения слайдов и объектов на слайдах; способы показа презентаций в различных программных средах;
* излагать материал последовательно, четко и кратко, придерживаясь установленных временных сроков, удерживая внимание аудитории и сосредотачивая ее на важнейших информационных сообщениях;
* применять разные способы показа PowerPoint и Flash-презентаций.

**Раздел 3. Microsoft Excel 2016**

Учащийся научится:

* создавать электронные таблицы;
* копировать информацию из одной ячейки в другую или в группу ячеек;
* форматировать элементы таблиц;
* выводить на печать объекты таблицы;
* строить диаграммы на основе электронных таблиц.

учащийся получит возможность научиться:

* использовать формулы и функции в вычислениях;
* создавать сводные таблиц;
* решать комплекс математических задач в электронной таблице;
* оформлять алгоритмы в электронной таблице.

**Раздел 3. Microsoft Publisher 2016**

Учащийся научится:

* создавать и сохранять публикацию;
* вставлять изображения в публикацию;
* добавлять текст в публикацию;
* добавлять стандартные блоки в публикацию;
* создавать публикации с помощью мастера публикаций.

учащийся получит возможность научиться:

* создавать рекламные буклеты;
* создавать визитки;
* выводить готовые публикации на печать.

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**

**Раздел 1. Microsoft Word 2016**

Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном кабинете. Правила организации рабочего места.

Знакомство с MS Word. Ввод текста. Получение начальных знаний при работе с текстом. Форматирование и редактирование документа.

Форматирование и редактирование текста. Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками. Добавление таблиц. Слияние документов.

Набор формул. Редактор формул Microsoft Equation 3.0.

Оформление документа.

Создание Гиперссылок.Знание значения гиперссылок, его понятие применения. Умение установить гиперссылки с другими файлами.

**Раздел 2. Microsoft PowerPoint 2016**

Знакомство с MS PowerPoint. Интерфейс MS PowerPoint. Планирование презентации.

Создание пустой презентации. Разметка и оформление слайда. Влияние цвета на восприятие информации. Художественное оформление презентаций.

Настройка анимации. Настройка презентации. Использование гиперссылки в показе слайдов. Использование звука и видео в презентации. Способы создания презентации: с помощью мастера и с помощью шаблона. Создание презентации на основе уже имеющейся презентации.

Демонстрация презентации. Сохранение презентации.

**Раздел 3. Microsoft Excel 2016**

Знакомство с MS Excel. Рабочее окно программы EXCEL. Рабочие книги и рабочие листы. Перемещение по рабочему листу. Ввод данных. Редактирование данных.

Выделение ячеек и диапазонов. Объединение и пересечение. Выделение ячеек по заданным критериям. Обработка числовых данных.

Форматирование книги. Печать электронных таблиц.

Создание формул. Использование строки формул.

Сложные формулы копирование формул в смежные ячейки.

Суммирование содержимого ячеек строки или столбца.

Проверка формул и поиск ошибок. Исправление ошибок в формулах. Автоматическое вычисление. Форматирование чисел.

Оформление таблиц. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Вставка и удаление строк и столбцов.

Вставка и удаление ячеек. Перемещение и копирование содержимого ячейки. Использование метода перетаскивания. Присвоение имени рабочему листу. Выделение рабочих листов.

Использование группы рабочих листов. Копирование и перемещение рабочих листов. Вставка и удаление рабочих листов. Форматирование ячеек. Выравнивание текста. Границы и цвет.

Использование функций. Ячейки. Стандартные функции. Ввод функций. Относительные и абсолютные ссылки. Имена ячеек в формулах. Присвоение ячейке имени. Использование имен.

Круговая диаграмма. Многомерные диаграммы. Графическая диаграмма и диаграмма с областями. Гистограмма и линейчатая диаграмма. Вставка диаграммы. Перемещение. Масштабирование и печать диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм. Добавление рядов данных. Удаление рядов данных. Разрезанная круговая диаграмма.

Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах. Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах.

**Раздел 4. Microsoft Publisher 2016**

Знакомство с MS Publisher. Интерфейс Microsoft Office Publisher.

Ввод текста. Установка параметров Publisher. Вставка графических объектов. Работа с несколькими объектами. Перекрашивание и обрезка объектов. Изменение свойств рамки.

Параметры страницы. Печать публикации. Проверка макета. Диспетчер графики.

Мастера и макеты публикаций. Типы публикаций. Разработка проекта публикации (памятки).

Создание проектов: визитка, резюме, рекламный буклет. Работа над индивидуальным проектом.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **урока** | **Тема урока** | **Коли-чество часов** | **Основные виды учебной деятельности** |
| **Раздел 1. Microsoft Word 2016 (9 ч.)** | | | |
|  | Введение. Правила поведения на уроке.  Техника безопасности | 1 | *Практическая деятельность:*   * **работать** в текстовом редакторе; * **осуществлять** форматирование текста; * **работать** с редактором формул; * **создавать** таблицы в текстовом редакторе; * **создавать** кроссворд; * **оформлять** документы; * **создавать** рисунки в Microsoft Word; * **создавать** гиперссылки. |
|  | Знакомство с MS Word. Ввод данных. Получение начальных знаний при работе с текстом. | 1 |
|  | Форматирование и редактирование текста | 1 |
|  | Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками | 1 |
|  | Набор формул. Редактор формул Microsoft Equation 3.0 | 1 |
|  | Добавление таблиц. Слияние документов | 1 |
|  | Оформление документа. | 1 |
|  | Создание Гиперссылок. | 1 |
|  | Итоговая проверочная работа по «Microsoft Word 2016» | 1 |
| **Раздел 2. Microsoft PowerPoint 2016 (8 ч.)** | | | |
|  | Мультимедийные интерактивные презентации.  Знакомство с MS PowerPoint. Создание слайдов | 1 | *Практическая деятельность:*   * **работать** в программе Power Point; * **создавать** мультимедийные интерактивные презентации; * **выбирать** дизайн презентации; * **подготавливать** графические, звуковые и видео файлы для вставки в презентацию; * **вставлять** диаграммы в презентации и документы; * **вставлять** анимации в презентации; |
|  | Форматирование презентации | 1 |
|  | Добавление графических объектов, видеофайлов и звука | 1 |
|  | Структура презентации. Редактирование слайдов | 1 |
|  | Практическая работа: «Создание презентации  «Мое хобби»» | 1 |
|  | Диаграммы.  Таблицы. Практическая работа: «Создание презентации  «Успеваемость класса»» | 1 |
|  | Использование анимации и звука в презентации. Анимация и звук в процессе смены слайдов. Анимация и звук в процессе появления объектов. | 1 |
|  | Итоговая проверочная работа по «Microsoft PowerPoint 2016» | 1 |
| **Раздел 3. Microsoft Excel 2016** | | | |
|  | Знакомство с MS Excel. Ввод данных | 1 | *Практическая деятельность:*   * **создавать** электронные таблицы; * **копировать** информацию из одной ячейки в другую или в группу ячеек; * **форматировать** элементы таблиц; * **выводить** на печать объекты таблицы; * **строить** диаграммы и графики на основе электронных таблиц. * **решать** уравнения графически; * **решать** квадратные уравнения; * **работать** с формулами. |
|  | Форматирование книги. Печать электронных таблиц | 1 |
|  | Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах | 1 |
|  | Построение диаграмм. Создание сводных таблиц | 1 |
|  | Абсолютные и относительные ссылки | 1 |
|  | Работа со стандартными функциями. Построение графика | 1 |
|  | Работа с формулами. Мастер функций | 2 |
|  |
|  | Графическое решение уравнений | 1 |
|  | Итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2016» | 1 |
| **Раздел 4. Microsoft Publisher 2016** | | | |
|  | Знакомство с MS Publisher. Ввод текста. Установка параметров Publisher | 1 | *Практическая деятельность:*   * **создавать** и сохранять публикацию; * **создавать** рекламный буклет; * **вставлять** изображения в публикацию; * **добавлять** текст в публикацию; * **добавлять** стандартные блоки в публикацию; * **создавать** публикации с помощью мастера публикаций. |
|  | Вставка графических объектов. Перекрашивание и обрезка объектов | 1 |
|  | Типы публикаций. Проект «Моя визитка» | 1 |
|  | Создание резюме | 1 |
|  | Создание рекламного буклета | 1 |
|  | Работа над индивидуальным проектом. Защита проекта. | 2 |
|  |