

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

МБУ «Школа № 70»

Протокол № 7 от 12.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

МБУ «Школа № 70»

Карцева О.Е.

Приказ № 22/1-пу от 26.05.2025

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ПРАКТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАТИКА»**

Направленность: техническая

Возраст: 15-16 лет (9 класс)

Срок реализации: 1 год

Составитель: Глотова О.С.

учитель информатики

высшей категории

Тольятти, 2025

Документ утвержден простой ЭЦП руководителя Учреждения

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА
«ПРАКТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАТИКА»
9 КЛАСС**

Цель программы: обеспечение дальнейшего развития информационных компетенций выпускника, его готовности к жизни в условиях развивающегося информационного общества и возрастающей конкуренции на рынке труда.

Задачи программы:

1. Сформировать у учащихся целостное представление о роли информатики, информационных и коммуникационных технологий в современном обществе.

2. Сформировать основы логического и алгоритмического мышления; сформировать умения различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы.

3. Сформировать у учащихся представления о влиянии информационных технологий на жизнь человека в обществе; понимание социального, экономического, политического, культурного, юридического, природного, эргономического, медицинского и физиологического контекстов информационных технологий.

4. Обеспечить принятие учащимися правовых и этических аспектов информационных технологий; осознание ответственности людей, вовлечённых в создание и использование информационных систем, распространение информации.

5. Обеспечить создание условий для развития навыков учебной, проектной, научно-исследовательской и творческой деятельности, мотивации учащихся к саморазвитию

Данный курс имеет выраженную практическую направленность, которая и определяет логику построения материала учебных занятий. Основной формой обучения является практикум. Для работы необходим персональный компьютер (один на каждого ученика) и офисный пакет Microsoft Office.

Знания, полученные при изучении курса «Практическая информатика», учащиеся могут применить для решения прикладных задач разного рода. Полученные знания и умения являются основой для последующего изучения информатики в высших профессиональных образовательных учреждениях.

Основными видами деятельности учащихся на занятиях являются:

- групповая, исследовательская работа;
- самостоятельная работа с источниками информации, где приоритетная роль отводится умению проводить поиск информации в источнике, высказывать суждение об их ценности, выделять факты, давать сравнительную характеристику.

Материально-техническое обеспечение: учебный кабинет, парты, стулья, персональные ноутбуки, проектор.

Срок реализации: 1 год.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА «ПРАКТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАТИКА» 9 КЛАСС

Сформулированные цели реализуются через достижение образовательных результатов. Эти результаты структурированы по ключевым задачам общего образования, отражающим индивидуальные, общественные и государственные потребности, и включают в себя предметные, метапредметные и личностные результаты. Особенность изучения курса «Практическая информатика» заключается в том, что многие предметные знания и способы деятельности (включая использование средств ИКТ) имеют значимость для других предметных областей и формируются при их изучении.

Личностные результаты:

- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение 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;
- умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации; владение устной и письменной речью;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ-компетенции).

Предметные результаты:

- умение эффективно распределять время на выполнение заданий различных типов; оформлять решение заданий с выбором ответа и кратким ответом на бланках ответа в соответствии с инструкцией;
- умение оформлять решение заданий с развернутым ответом в соответствии с требованиями инструкции по проверке;
- умение применять различные методы решения тестовых заданий различного типа по основным тематическим блокам по информатике;
- формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений;
- владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «ПРАКТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАТИКА» 9 КЛАСС

Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word (15 часов)

Текстовые документы. Списки. Создание нумерованных и маркированных списков. Колонки. Импорт графики в текст. Таблицы. Создание таблиц. Основные действия с таблицами. Написание математических формул. Автоперенос, колонтитулы, нумерация страниц. Разбиение документа на разделы. Фигурный текст. Сไตล์ документа. Сортировка. Стилиевое форматирование. Создание оглавления. Нумерация таблиц и рисунков. Оформление библиографии. Шаблон. Создание собственного шаблона. Связывание документов гиперссылками.

Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel. Моделирование в электронных таблицах (15 часов)

Электронные таблицы. Назначение и основные функции. Структура электронных таблиц (строка, столбец, ячейка). Типы (числа, формулы, текст) и формат данных. Вычисление с использованием стандартных функций. Использование электронных таблиц для решения задач. Фильтрация данных. Построение диаграмм и графиков. Моделирование в электронных таблицах. Этапы моделирования в электронных таблицах. Моделирование задачи расчета геометрических параметров объекта на примере определения необходимых размеров склеиваемой коробки. Моделирование ситуаций на примере решения следующих задач: определение необходимого количества рулонов обоев для оклейки комнаты; расчет стоимости покупки в компьютерном магазине; обслуживание клиентов в сберкассе; определение времени для быстрого заучивания стихотворения. Обработка массивов данных на примере решения задачи исследования массива накопленных гидрометеорологической службой данных.

Раздел 3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint (4 часа)

Аппаратный состав мультимедиа-компьютера. Программное средство разработки мультимедиа проектов - PowerPoint. Разработка структуры и дизайна проекта. Форматирование текста в PowerPoint. Гиперссылки и управляющие кнопки. Подготовка графических и анимационных материалов для проекта. Работа над проектом. Рисунки и графические примитивы на слайдах. Планирование презентации и слайда. Дизайн презентации и макет слайда.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ,
ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ**

9 КЛАССЫ

№ п/п	Тема	Количество часов
Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word (15 часов)		
1	Основные понятия. Знакомство с текстовым процессором Microsoft Word. Редактирование текста. Буфер обмена. Практическая работа «Капризный абзац».	1
2	Объект «список» и его свойства.	1
3	Создание и редактирование графических изображений.	1
4	Колонтитулы, нумерация страниц. Многоколоночный текст.	2
5	Практическая работа «Создание многостраничного документа».	2
6	Математические формулы. Microsoft Equation 3.0.	2
7	Создание и редактирование графических таблиц. Практическая работа «Визитки».	1
8	Шаблоны. Использование шаблонов. Практическая работа «Создание собственного шаблона».	1
9	Стилевое форматирование. Создание оглавления.	1
10	Нумерация таблиц и рисунков.	1
11	Связывание документов гиперссылками.	1
12	Сортировка. Оформление библиографии.	1
Раздел 2. Электронные таблицы Microsoft Excel. Моделирование в электронных таблицах (15 часов)		
13	Основные понятия. Знакомство с редактором электронных таблиц Microsoft Excel. Создание таблиц.	1
14	Связывание данных в электронной таблице.	1
15	Фильтрация данных.	1
16	Сортировка данных.	1
17	Этапы моделирования в электронных таблицах.	1
18	Расчет геометрических параметров объекта.	1
19	Моделирование ситуаций. «Максимальный объем коробки»	1
20	Моделирование ситуаций. «Обои и комната»	2
21	Моделирование ситуаций. «Компьютерный магазин»	2
22	Обработка массивов данных.	1
23	Исследование массива температур.	1
24	Моделирование биологических процессов.	2

Раздел 3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint (4 часа)		
25	Основные понятия. Знакомство с редактором презентаций Microsoft PowerPoint. Создание презентации.	1
26	Оформление презентации. Анимация. Создание презентации из нескольких слайдов.	2
27	Защита презентации.	1
Итого		34 часа