

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОБОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании школьного  
методического объединения  
протокол №1 от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКОУ «Красноборская СОШ»  
№82-од от 21.08.2020

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету: «Пользователь ПК»  
6 класс (ы)

Вид образовательной программы: основная общеобразовательная программа основного общего образования

Количество часов: 34 часа

УМК: Программа составлена на основе учебно-методических материалов, разработанных преподавателем-методистом Елисеевым С.В.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

## 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

### Личностные результаты

У обучающегося будут сформированы:

- патриотизм, уважение к Отечеству, чувство ответственности и долга перед Родиной;
- осознание этнической принадлежности, знание истории, языка, культуры своего народа, своего края, основ культурного наследия народов России и человечества;
- осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России и народов мира;
- ответственное отношение к учению; уважительное отношение к труду, наличие опыта участия в социально значимом труде;
- ценности здорового и безопасного образа жизни.

Обучающийся получит возможность для формирования:

- готовности и способности к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- готовности и способности к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов;
- готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания;
- развития эстетического сознания через освоение художественного наследия народов России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

### Метапредметные результаты

- **Познавательные универсальные действия**

анализировать объекты с выделением существенных и несущественных признаков	
Умение выбрать основание для сравнения объектов	
сравнивает по заданным критериям два три объекта, выделяя два-три существенных признака	<i>осуществлять сравнение, самостоятельно выбирая основания и критерии</i>
Умение выбрать основание для классификации объектов	
проводит классификацию по заданным критериям	<i>осуществлять классификацию самостоятельно выбирая критерии</i>
Умение доказать свою точку зрения	
строить рассуждения в форме связи простых суждений об объекте, свойствах, связях	<i>строить логические рассуждения, включающие установление причинно-следственных связей</i>
Умение определять последовательность событий	
устанавливать последовательность событий	<i>устанавливать последовательность событий, выявлять недостающие элементы</i>
Умение определять последовательность действий	
определять последовательность выполнения действий, составлять простейшую инструкцию из двух-трех шагов	<i>определять последовательность выполнения действий, составлять инструкцию (алгоритм) к выполненному действию</i>
Умение использовать знаково-символические средства	
использовать знаково-символические средства, в том числе модели и схемы для решения задач	<i>создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач</i>
Умение кодировать и декодировать информацию	
кодировать и декодировать	<i>кодировать и декодировать свою информацию</i>

предложенную информацию	
Умение понимать информацию, представленную в неявном виде	
понимать информацию, представленную в неявном виде (выделяет общий признак группы элементов, характеризует явление по его описанию).	<i>понимать информацию, представленную в неявном виде (выделяет общий признак группы элементов, характеризует явление по его описанию) и самостоятельно представлять информацию в неявном виде.</i>

• **Регулятивные универсальные действия**

Принимать и сохранять учебные цели и задачи	<i>в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи</i>
Умение контролировать свои действия	
осуществлять контроль при наличии эталона	<i>Осуществлять контроль на уровне произвольного внимания</i>
Умения планировать свои действия	
планировать и выполнять свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации	<i>планировать и выполнять свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации в новом учебном материале</i>
Умения оценивать свои действия	
оценивать правильность выполнения действия на уровне ретроспективной оценки	<i>самостоятельно адекватно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как по ходу его реализации, так и в конце действия</i>

• **Коммуникативные универсальные действия**

строить понятные для партнера высказывания при объяснении своего выбора	<i>строить понятные для партнера высказывания при объяснении своего выбора и отвечать на поставленные вопросы</i>
Умение задавать вопросы	
формулировать вопросы	<i>формулировать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером</i>

**Предметные:**

**Формирование ИКТ-компетенций обучающихся**

*Обучающийся научится:*

- целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;
- выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;
- выделять информационный аспект задачи, оперировать данными, использовать модель решения задачи;
- использовать компьютерные технологии.

*Обучающийся получит возможность научиться:*

- использовать информацию с учетом этических и правовых норм;
- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий;
- соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.

**Формирование основ учебно-исследовательской и проектной деятельности**

*Обучающийся научится:*

- проявлять самостоятельность, инициативность, ответственность;
- выбирать адекватные стоящей задаче средства, принимать решения.

*Обучающийся получит возможность научиться:*

- способности к разработке нескольких вариантов решений, к поиску нестандартных решений, поиску и осуществлению наиболее приемлемого решения.

### **Стратегия смыслового чтения и работы с текстом**

*Обучающийся научится:*

- находить в тексте требуемую информацию (в соответствии с целями своей деятельности);
- ориентироваться в содержании текста, понимать целостный смысл текста, структурировать текст;
- устанавливать взаимосвязь описанных в тексте событий, явлений, процессов;
- резюмировать главную идею текста.

*Обучающийся получит возможность научиться:*

- преобразовывать текст, «переводя» его в другую модальность, интерпретировать текст (художественный и нехудожественный – учебный, научно-популярный, информационный, текст non-fiction);
- критически оценивать содержание и форму текста.

### **Предметные образовательные результаты**

*Обучающийся научится (цели опорного уровня):*

- основам алгоритмизации, приобщится к алгоритмической культуре, познает азы профессии программиста;
- нестандартным методам решения различных информационных задач;

*Обучающийся получит возможность научиться (цели пропедевтического уровня, расширяющие и углубляющие понимание опорного учебного материала):*

- Использовать алгоритмические структуры при решении задач.
- Рассуждать при решении логических задач, задач на смекалку,
- Применять нестандартные методы при решении задач.

Обучение включает в себя овладение следующими видами практической деятельности:

- выполнение практических упражнений по учебным темам;
- самостоятельное выполнение домашних заданий с использованием персонального компьютера.

По окончании курса *научатся:*

- Загружать операционную систему, запускать прикладные программы, проводить их настройку и завершать работу с ними.
- Создавать и редактировать текстовые документы с помощью текстового редактора MS Word; включать в документ таблицы и рисунки, проверять грамматику и орфо-графию в текстовых документах.
- Создавать и редактировать расчетно-аналитические таблицы с помощью электрон-ных таблиц MS Excel; создавать и редактировать расчетные формулы, проводить по-иск, отбор, сортировку и анализ табличной информации.

## **2. Содержание учебного предмета**

### **Тема1. Текстовый редактор MS Word**

- Назначение и возможности.
- Порядок работы: запуск редактора, рабочее окно редактора, задание параметров абзаца и страницы, ввод текста, смена шрифта, простое редактирование, печать, сохранение доку-мента на диске, завершение работы.

- Дополнительные приемы редактирования: открытие документа, копирование, перемещение и удаление блоков текста, открытие нескольких документов, переключение между окнами документов, дополнительные параметры страницы, предварительный просмотр перед печатью.
- Работа с таблицами: создание и заполнение, вставка и удаление строк и столбцов, вычисления, оформление и заливка.
- Работа с графическими объектами: вставка готовых графических объектов в документ.
- Проверка правописания: исправление ошибок, создание и подключение словарей пользователей.
- Создание документов различного назначения по образцам.

## Тема 2. Табличный процессор MS Excel

- Назначение и возможности.
- Порядок работы: запуск программы, ввод данных и их размещение, формулы и использование функций, формирование элементов табличного документа – заголовка, шапки и тела таблицы, подвальной части, простое редактирование, оформление, сохранение документа на диске, вывод на печать, завершение работы.
- Редактирование и оформление табличного документа: открытие табличного документа, копирование, перемещение, вставка и удаление строк, столбцов и групп ячеек, создание таблиц с «многоэтажными» шапками, создание сложных формул.
- Манипуляции с табличными данными: поиск и отбор данных по заданным критериям, сортировка данных по алфавиту и числовым значениям, печать многостраничных листов.
- Создание, редактирование и преобразование простых и консолидирующих сводных таблиц.
- Обновление данных в свободных таблицах.

## Тема 3. Табличный процессор MS PowerPoint

- Назначение и возможности.
- Порядок работы: запуск программы, ввод данных и их размещение, формулы и использование функций, формирование элементов табличного документа – заголовка, шапки и тела таблицы, подвальной части, простое редактирование, оформление, сохранение документа на диске, вывод на печать, завершение работы.
- Редактирование и оформление табличного документа: открытие табличного документа, копирование, перемещение, вставка и удаление строк, столбцов и групп ячеек, создание таблиц с «многоэтажными» шапками, создание сложных формул.
- Манипуляции с табличными данными: поиск и отбор данных по заданным критериям, сортировка данных по алфавиту и числовым значениям, печать многостраничных листов.
- Создание, редактирование и преобразование простых и консолидирующих сводных таблиц.
- Обновление данных в свободных таблицах.

### Повторение:

- Итоговое занятие

## 3. Тематическое планирование

Тема	Количество часов	№ п/п	Тема занятия
1. Текстовый редактор MS Word	10	1	Текстовый процессор
		2	Основные возможности MS Word
		3	Меню команды. Панели инструментов и их настройки
		4	Контекстное меню. Справочная система Word
		5	Создание, открытие, сохранение документа
		6	Изучение и настройка окна

		7	Работа с текстом. Печать документа
		8	Выделение, копирование, перемещение и форматирование текста.
		9	Базовый набор операций ввода и корректировки текста
		10	Работа с файлами. Форматирование.
Тема 2. Табличный процессор MS Excel	5	11	Работа с таблицами. Ввод данных.
		12	Создание простых и сложных таблиц.
		13	Вставка рисунков, фигур, диаграмм, схем, надписи и использование клипов
		14	Режимы графики, автофигур и создание рисунков.
		15	Итоговая работа
Тема 3. Табличный процессор MS PowerPoint	18	16	Основные характеристики MS PowerPoint
		17	Ключевые понятия. Основные элементы интерфейса.
		18	Структура программы.
		19	Создание слайдов, выбор фона, скрытие и удаление слайдов, изменение порядка слайдов.
		20	Создание новой презентации с помощью мастера/шаблона
		21	Шаблон слайда, его разметка
		22	Создание градиентного фона. Замена шрифта.
		23	Работа с текстом.
		24	Добавление в презентацию цветов и графики
		25	Вставка в слайд клипа, звука, объекта WordArt
		26	Показ презентации
		27	Ввод и форматирование текста
		28	Создание эффекта анимации
		29	Включение в слайды диаграмм, графиков, таблиц
		30	Использование звуков и видеоклипов
		31	Проведение презентации
		32	Защита презентации
		33	Итоговая работа
Повторение	1	34	Повторение курса.

**Поурочное планирование  
34 часа за год (1 час в неделю)**

№	Тема урока.	Тип урока	Понятия	Виды деятельности обучающихся
1	Текстовый процессор Техника безопасности в кабинете. Правила работы с ПК.	лекция	Редактор, текст, файл, расширение, Меню. Типы редакторов текста	Называть особенности текстовых редакторов, отличия от графических редакторов
2	Основные возможности MS Word	Комбинированный урок	Программа, редактор, функция	Использовать возможности применения программного средства для решения типовых задач;
3	Меню команды. Панели инструментов и их настройки	Комбинированный урок	Команда, панель инструментов.	Настройка меню
4	Контекстное меню. Справочная система Word	Практическое занятие	Контекстное меню	Вызов справки, запросы
5	Создание, открытие, сохранение документа	Комбинированный урок		Возможность работы с клавиатурой, мышью, набор клавиш.
6	Изучение и настройка окна	Практическое занятие		Настройка окон
7	Работа с текстом. Печать документа	Практическое занятие	Принтер	Выбор принтера, настройка печати
8	Выделение, копирование, перемещение и форматирование текста.	Практическое занятие	Форматирование, типы форматирования	Форматировать текстовые документы
9	Базовый набор операций ввода и корректировки текста	Практическое занятие	Копировать, функция, выделение	Умение работать с несколькими источниками информации
10	Работа с файлами. Форматирование.	Комбинированный урок	Форматирование, типы файлов	Форматировать файлы
11	Работа с таблицами. Ввод данных.	комбинированный	Таблица, построение таблиц, типы таблиц	Вставлять в документ формулы, таблицы,
12	Создание простых и сложных таблиц.	Практическое занятие		Уметь составлять таблицы различного уровня сложности
13	Вставка рисунков, фигур,	Практическое	Клип, схема,	Работа с

	диаграмм, схем, надписи и использование клипов	занятие	диаграмма	графическими объектами
14	Режимы графики, автофигур и создание рисунков.	Практическое занятие	Типы графических объектов	Работа с графическими объектами
15	Итоговая работа	Контроль знаний		
16	Основные характеристики MS PowerPoint	лекция		Работа с программой по созданию презентации, использовать основные функции и возможности
17	Ключевые понятия. Основные элементы интерфейса.	Комбинированный урок	Интерфейс, клип, фон, заливка	Настройка параметров работы программы
18	Структура программы.	Комбинированный урок	Структура, программа	Знать основные компоненты структуры программы
19	Создание слайдов, выбор фона, скрытие и удаление слайдов, изменение порядка слайдов.	Практическое занятие	Слайд, клип, фон, палитра	Выбирать фон изображения, удаление, перемещение слайдов
20	Создание новой презентации с помощью мастера/шаблона	Практическое занятие	Шаблон, мастер	Отработка навыков создания презентации
21	Шаблон слайда, его разметка	Комбинированный урок	Разметка, шаблон	Уметь создавать слайды из шаблона
22	Создание градиентного фона. Замена шрифта.	Практическое занятие	Шрифт, градиент	Менять шрифты, выбирать шрифты
23	Работа с текстом.	Практическое занятие		Работа с текстом (удаление, копирование, вставка)
24	Добавление в презентацию цветов и графики	Практическое занятие	Графика, цветовая палитра, заливка	Добавлять в презентацию различные объекты
25	Вставка в слайд клипа, звука, объекта WordArt	Комбинированный урок	WordArt	Вставлять в презентации объекты
26	Показ презентации	Практическое занятие		Самостоятельно демонстрировать созданную презентацию.
27	Ввод и форматирование текста	Практическое занятие	форматирование	Форматирование и ввод текста в презентацию
28	Создание эффекта	Практическое	анимация	Создание



	анимации	занятие		эффектов
29	Включение в слайды диаграмм, графиков, таблиц	Практическое занятие		Включение диаграмм, графиков, таблиц
30	Использование звуков и видеоклипов	Практическое занятие		Использование различных возможностей для создания презентаций
31	Проведение презентации	Практическое занятие		Практическая отработка
32	Защита презентации	Контроль практических навыков		
33	Итоговая работа			
34	Повторение курса	повторение		