Муниципальное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением математики"

города Магнитогорска

Приложение № 1 к ООП ООО

От 23.08.2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА**

**«Обработка текстовой информации»**

**для 8 класса**

Составитель рабочей программы:

учитель информатики

Тимошина О.В.

.

Магнитогорск, 2017 г.

**Планируемые результаты освоения учебного курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Класс** | **Личностные** | **Метапредметные** |
| 8 | * формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;
* формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
* развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
* формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.
 | * Умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
* Умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
* Умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;
* Умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы решения учебных и познавательных задач;
* Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществление осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
* Умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;
* Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (Икт-компетенции).
 |

**Предметные результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс | **Обучающийся научится** | **Обучающийся получит возможность научиться** |
| 8 | * развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;
* развитие зрительной памяти, ассоциативного мышления;
* формирование умений формализации и структурирования информации, умение выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей – таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
* формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умение соблюдать нормы информационной этики и права.
 | * Самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
* Наиболее важным результатом является формирование представлений о современных профессиях и профессиональных компетенциях. Формирование умений работы с современным программным обеспечением и оборудованием.
 |

**Содержание учебного курса**

 Учебный курс разделен на 2 раздела.

 В разделе Стандартные программы Windows обучающиеся познакомятся с такими стандартными программами как Блокнот, WordPad, научатся основам работы с текстом: ввод, редактирование, копирование перемещение текстовых фрагментов, оформление шрифта, а также познакомятся с программами Microsoft Paint и Imaging.

 Редактирование текста в программе Microsoft Word. В этом разделе школьники научатся работать с программой Microsoft Word, вводить, редактировать текст, форматировать отдельные символы и абзацы, создавать списки, таблицы, добавлять в текст различные символы, рисунки, объекты.

**Тематическое планирование курса**

**8 класс**

**Количество часов в неделю 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Тема раздела**  | **количество часов** |
| 1. | Стили, списки, верстка в Microsoft Word | 17 часов |
| 2. | Microsoft Power Point | 13 часов |
| 3 | Создание пользовательской оболочки на основе HTML | 4 часа |
|  | Итого | 34 часа |