

Приложение к Основной образовательной программе  
среднего общего образования МАОУ СОШ №1 «Полифорум»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
№ 169-ОД от 30.08.2023

Рабочая программа элективного курса  
«ИКТ в проектной деятельности»  
для 10 классов

Серов, 2023

Рабочая программа курса «Информационные технологии в проектной деятельности» для 10 классов является компонентом Основной образовательной программы среднего общего образования МАОУ СОШ № 1 «Полифорум».

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, Основной образовательной программы среднего общего образования МАОУ СОШ №1 «Полифорум».

Курс «Информационные технологии в проектной деятельности» рассчитан на изучение в 10 классе объемом 34 учебных часа (из расчета 1 час в неделю).

**Цели курса:**

- обучение учащихся приёмам проектно-исследовательской деятельности;
- овладение информационными технологиями на основе коммуникативной и исследовательской деятельности.

**Задачи курса:**

- изучить правила работы с источниками информации (книгами, электронными изданиями, ресурсами сети Интернет);
- научить отбирать, анализировать информацию;
- научить использовать Microsoft Word для создания и форматирования документов, создания информационных бюллетеней;
- научить правильно оформлять исследовательский проект;
- научить разрабатывать и оформлять документы в электронной таблице Microsoft Excel;
- научить создавать презентации, в которых используется графика, анимация, звук с помощью программы Microsoft Power Point;

**Планируемые результаты освоения курса**

В результате изучения элективного курса на уровне среднего общего образования у учащихся будут сформированы следующие предметные результаты.

**Выпускник научится:**

- использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информации;
- оформлять проект в печатном виде;
- использовать электронные таблицы Microsoft Excel для обработки числовых данных и построения диаграмм;
- оформлять презентацию к исследовательскому проекту.

**Выпускник получит возможность научиться:**

- планировать и выполнять исследовательские проекты с помощью компьютера;
- использовать знания для составления профессионального портфолио;
- критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет.

## Содержание курса

**Работа с текстовым редактором Microsoft Word.** Требования к оформлению текстового документа. Объединение данных из нескольких документов. Способы вставки текста, расстановка переносов. Непечатаемые символы. Разделение текста на колонки. Создание списков, формул. Гиперссылки. Оформление титульной страницы и разделов документа. Стили в документе. Создание и редактирование стилей. Колонтитулы, сноски, перекрестные ссылки. Создание списка литературы. Автоматическое (автособираемое) оглавление. Таблицы. Создание и форматирование таблиц. Диаграммы.

**Работа с редактором электронных таблиц Microsoft Excel.** Работа с данными на разных листах. Встроенные математические, логические, текстовые функции. Разделение текста на колонки, мгновенное заполнение. Условное форматирование. Встроенные варианты условного форматирования. Формулы в условном форматировании. Работа с большими таблицами. Сортировка и фильтрация. Работа с большими таблицами. Удаление дубликатов. Проверка данных и ограничение ввода. Диаграммы.

**Создание презентаций в Microsoft Power Point.** Требования к оформлению презентаций. Создание слайдов, типы слайдов, дублирование слайдов. Оформление текста презентаций, форматирование списков. Работа с таблицами и диаграммами. Вставка изображений, видеороликов и гиперссылок. Публичная демонстрация готовой презентации. Презентация как метод представления графической и текстовой информации.

### Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов
1	Основные требования к оформлению документа	1
2	Объединение данных из нескольких документов	1
3	Способы вставки текста, расстановка переносов	1
4	Непечатаемые символы, разделение текста на колонки	1
5	Создание списков, формул. Гиперссылки	1
6	Оформление титульной страницы и разделов документа	1
7	Практическая работа «Создание титульной страницы и разделов документа»	1
8	Создание и редактирование стилей в документе	1
9	Колонтитулы, сноски, перекрестные ссылки	1
10	Создание списка литературы	1
11	Автособираемое оглавление	1
12	Практическая работа «Создание автособираемого оглавления»	1

13	Создание и форматирование таблиц	1
14-15	Диаграммы в Microsoft Word	2
16	Работа с данными на разных листах в Microsoft Excel	1
17-18	Встроенные математические, логические, текстовые функции	2
19	Разделение текста на колонки, мгновенное заполнение	1
20	Встроенные варианты условного форматирования	1
21	Формулы в условном форматировании	1
22	Работа с большими таблицами. Сортировка и фильтрация	1
23	Работа с большими таблицами. Удаление дубликатов	1
24	Проверка данных и ограничение ввода	1
25-26	Диаграммы в Microsoft Excel	2
27	Создание слайдов, типы слайдов, дублирование слайдов	1
28	Оформление текста презентаций, форматирование списков	1
29	Работа с таблицами и диаграммами	1
30	Вставка изображений, видеороликов и гиперссылок	1
31-33	Практическая работа «Создание презентации проекта»	3
34	Демонстрация презентации, внесение правок	1