

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с. Камышки

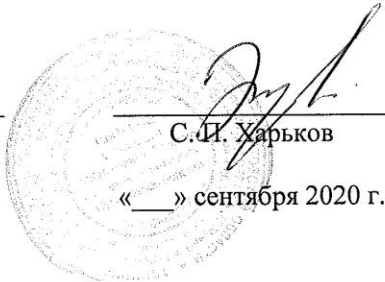
**«СОГЛАСОВАНО»**  
Заместитель директора  
школы по УВР

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор школы



Н. Д. Трибунская

«2» сентября 2020 г.



С. И. Харьков

«  » сентября 2020 г.

## **Рабочая программа по курсу «Технология» 9 класс**

Составил:  
Учитель информатики  
МБОУ СОШ с. Камышки  
Александрово-Гайского района  
Тулеова Р.А.

2020-2021 учебный год

## **Пояснительная записка**

Данная рабочая программа курса «Технология» входит в состав профиля обучения на старшей ступени школы. Базируется на программе по информатике для средней общеобразовательной школы и предполагает повышение уровня образования за счет углубленного изучения материала по информационным технологиям, изучаемым в общеобразовательной школе

Основное отличие предлагаемого учебного курса заключается в том, что он является интегрированным и позволяет получить всю информацию, необходимую для успешного ведения современного компьютерного делопроизводства, то есть обеспечить учащемуся:

1. знание теории основ делопроизводства;
2. умение подготовить на компьютере документы, отвечающие современным требованиям и установленным нормативным актам;
3. умение оперативно работать с информацией;
4. умение организовать свое рабочее место и деятельность в соответствии с требованиями современного делопроизводства;
5. знание технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, MS Outlook.

### **Цели курса:**

1. формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;
2. овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности
3. изучение систем обработки текстовой информации, способов компьютерной обработки деловой информации, основ делопроизводства, методов организации делопроизводства, стандартов деловых документов.

### **Задачи курса:**

1. дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;
2. познакомить с различного рода документами и с тем, где и когда тот или иной документ надо использовать;
3. научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
4. освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;

5. освоить современные способы пересылки информации и оперативного реагирования на сообщения
6. заложить основы умений и навыков, востребованных на рынке труда.

**В результате изучения курса учащиеся должны знать:**

1. требования безопасности труда на рабочем месте;
2. основные правила и инструкции по безопасности, комплекс физических упражнений для предупреждения переутомляемости.
3. устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе;
4. правила посадки при печати, исходную позицию пальцев;
5. распространенные сокращения слов и правила их применения;
6. классификацию видов документации;
7. правила оформления: писем, докладных записок, объяснительных записок, служебных справок, приказов, протоколов и выписок из протокола, заявлений, автобиографий, резюме, распоряжений, актов;
8. способы графления таблиц и правила их заполнения.
9. понятие "реквизит документа", состав и назначение реквизитов служебных документов;
10. виды программных продуктов для организации работы офиса.
11. правила организации документооборота;
12. правила регистрации, индексации документов;
13. виды и назначение номенклатуры дел;
14. правила телефонного общения.
15. назначение электронных таблиц;
16. элементы ЭТ (строка, столбец, ячейка, лист, книга) и их характеристики;
17. типы данных и форматы их представления;
18. понятие абсолютной и относительной ссылки;
19. правила представления числовой информации графическими средствами табличных процессоров;
20. понятие, назначение, виды баз данных;
21. понятие, назначение системы управления базами данных (СУБД);
22. функциональные возможности СУБД;
23. назначение мастера и конструктора;
24. назначение запроса, фильтра;
25. виды компьютерных сетей;
26. понятие *сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта*;
27. структуру и приемы работы в браузерах;
28. способы и средства работы с файлами (программа Проводник, меню, мышь);
29. действия, выполняемые над файлами и папками, алгоритмы этих действий;

30. характеристики файлов;
31. приемы работы со стандартными программами;
32. понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);
33. назначение и основные возможности текстового процессора;
34. структуру интерфейса текстового процессора и назначение его элементов;
35. суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов
36. средства и способы редактирования и форматирования ТД;
37. понятие и технологию внедрения объектов (рисунков, диаграмм);
38. методы быстрого создания документов средствами автоматизации (сканирование, слияние);
39. виды программных продуктов для организации сканирования документов;
40. общую характеристику средств оргтехники, их назначение;
41. требования к размещению средств оргтехники в помещении офиса;
42. назначение и сервисные возможности факсимильной, телефонной, телетайпной и пейджинговой связи.
43. способы антивирусной защиты.

**Учащиеся должны уметь:**

1. пользоваться электроприборами, первичными средствами пожаротушения.
2. принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
3. организовывать рабочее место и соблюдать условия труда.
4. заполнять и оформлять реквизиты всех видов;
5. составлять и оформлять служебные документы;
6. оформлять личные документы в соответствии с требованиями;
7. выполнять построение сложных таблиц;
8. использовать справочную систему для выяснения вопросов;
9. осуществлять создание, копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок;
10. вести работу в стандартных программах Windows;
11. настроить работу клавиатуры, мышки, принтера;
12. создавать, сохранять, открывать документы различных форматов;
13. производить оформление документов: оформлять перечисления (списки) в тексте, оформлять текст в виде нескольких колонок, оформлять границы и заливки в тексте, вставлять оглавление;
14. оформлять страницы документа для печати: размеры и расположение полей, нумерацию страниц, колонтитулы;
15. разрабатывать формы документов как шаблоны;
16. внедрять графические элементы в текст;
17. организовать работу с редактором формул;
18. производить настройку параметров программы;
19. работать с таблицами.
20. работать со сканером и программами, поддерживающими их работу;

- 21.пользоваться приемами автоматизации при заполнении таблиц Microsoft Excel;
- 22.составлять формулы для вычислений в таблице, используя стандартные функции;
- 23.производить редактирование готовых табличных документов;
- 24.представлять данные в виде разнотипных диаграмм, проводить их редактирование и форматирование;
- 25.организовать средствами поиск, сортировку, межтабличные связи.
- 26.создавать структуру однотобличной базы данных средствами мастера и конструктора;
- 27.вводить и редактировать данные средствами СУБД;
- 28.формировать фильтр для отбора нужных данных;
- 29.осуществлять сортировку данных;
- 30.создавать отчет средствами СУБД для вывода данных;
- 31.создавать БД из двух взаимосвязанных таблиц;
32. осуществлять обмен информацией по электронной почте;
33. организовать поиск информации в сети Интернет.

### ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п./п.	Предметы	11
1.	Машинопись	9
1.	Делопроизводство	15
1.	Культура делового общения	1
4.	Компьютерные технологии.	41
5.	Организационно-техническое обеспечение офиса	
	<b>ИТОГО:</b>	68
	Практика (выполнение заданий для нужд школы)	10
	<b>ВСЕГО</b>	<b>68</b>

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**9 класс**

№ п./п.	Раздел, тема	Количество часов	
		Раздел	Тема
<b>I</b>	<b>Машинопись. Графический редактор.</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	<b>Изучение клавиатуры</b>		<b>1</b>
1.1	Программы-тренажеры		1
<b>1</b>	<b>Оформление организационно-распорядительной документации</b>	<b>2</b>	
1.1	Виды организационно – распорядительной документации. Правила оформления. Повторение, закрепление		1
	<b>Графический редактор</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1.1	Графический редактор PAINT		1
1.2	Графический редактор GIMP. Изучение интерфейса.		1
1.3	Графический редактор GIMP. Работа со слоями.		1
<b>II</b>	<b>Делопроизводство</b>	<b>15</b>	
<b>1</b>	<b>Служебные документы</b>		<b>11</b>
1.1	Виды служебных документов. Повторение, закрепление		1
1.1	Составление и оформление служебных документов. Повторение, закрепление		8
1.1	Организация документооборота.		1
1.4	Правила регистрации, индексации документов		1
<b>1</b>	<b>Номенклатура дел</b>		<b>1</b>
1.1	Виды и назначения номенклатуры дел		1
<b>1</b>	<b>Бездокументное обслуживание</b>		<b>1</b>
1.1	Деловые качества секретаря (работника офиса)		1
1.1	Правила телефонного общения		1
<b>III</b>	<b>Культура делового общения</b>	<b>1</b>	
<b>1</b>	<b>Этика делового общения</b> <b>Деловая игра</b>		<b>1</b>
<b>IV</b>	<b>Компьютерные технологии</b>	<b>8</b>	
<b>1</b>	<b>Работа с числовой информацией</b>		<b>8</b>

1.1	Табличный способ организации обработки данных. Электронная таблица		1
1.1	Этапы создания табличного документа		1
1.1	Формулы и функции в табличном процессоре		6
1.4	Абсолютные и относительные ссылки		1
1.5	Диаграммы. Редактирование, форматирование диаграмм		1
1.6	Поиск, сортировка, межтабличные связи		1
1.7	Использование ЭТ как формы для ведения отчетности		1
1.8	Статическая обработка данных		4
<b>1</b>	<b>Хранение и обработка данных</b>		<b>10</b>
1.1	Базы данных. Назначение базы данных.		1
1.1	Этапы работы с базами данных		1
1.1	Ввод и редактирование данных в таблицах		1
1.4	Создание БД с применением «Мастера»		1
1.5	Создание БД в режиме «Конструктор»		1
1.6	Создание форм. Редактирование формы		1
1.7	Создание и редактирование отчетов		1
1.8	Обработка данных поиск, запрос, фильтрация		1
1.9	Отработка практических навыков по созданию БД		1
<b>1</b>	<b>Создание презентаций в среде PowerPoint</b>		<b>3</b>
1.1	Создание презентаций при помощи шаблонов оформления и Мастера автосодержания		1
1.1	Создание интерактивных обучающих презентаций.		1
1.1	Настройка режимов демонстрации.		1
<b>4</b>	<b>Электронный офис</b>		<b>1</b>
4.1	Знакомство с интерфейсом среды Outlook		1
<b>5</b>	<b>Сетевые технологии</b>		<b>1</b>
<b>5.1</b>	Технология работы в сети.		1
	Интернет. Сервис в сети Интернет		1
	Деловая игра		1
	<b>Итого за год</b>		<b>35часов</b>