

Приложение № 16 к основной образовательной  
программе среднего общего образования

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Мшинская средняя общеобразовательная школа»  
Лужского муниципального района Ленинградской области

СОГЛАСОВАНО  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждена приказом от 30.08.2019 № 134

**Рабочая программа  
курса  
«Обработка текстовой и числовой информации»  
10-11 класс (ФГОС СОО)  
(базовый уровень)  
срок реализации – 2 года**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего общего образования, примерной государственной программы по учебным предметам для общеобразовательных школ и авторской программы по предмету.

Л.А. Анеликова: Упражнения по текстовому редактору Word; Л.А. Анеликова: Лабораторные работы по Excel Примерная рабочая программа для старшей школы, САЛОН-ПРЕСС, 2019.

Составители: учитель информатики Хозяинова Т.В.

п. Мшинская  
2019

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**В результате изучения учебного предмета по выбору «Обработка текстовой и числовой информации» на уровне среднего общего образования:**

### **Выпускник научится:**

- Создавать текстовые и табличные документы различной структуры;
- выполнять редактирование и форматирование текста (абзаца, фрагмента), использовать контекстный поиск и замену, выполнять проверку правописания слов и синтаксиса;
- выполнять вставку объектов: таблиц, диаграмм, рисунков, схем, осуществлять их преобразования;
- создавать документы деловой корреспонденции;
- использовать шаблоны, стили документов;
- выполнять операции с многостраничным документом;
- осуществлять обработку числовой информации: выполнять расчёты, используя формулы и функции, связывание данных между листами в табличном редакторе;
- строить и оформлять диаграммы и графики математических функций;
- выполнять операции, применимые к базам данных: сортировка, поиск по запросу, создание фильтров;
- применять антивирусные программы для обеспечения стабильной работы технических средств ИКТ;
- соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе за персональным компьютером в соответствии с нормами действующих СанПиН.

### **Выпускник получит возможность научиться:**

- создавать демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств;
- создавать и использовать макросы при работе с электронным документом;
- оформлять рефераты, проекты и другие многостраничные документы;
- выполнять верстку страниц текстового документа;
- понимать общие основы деловой корреспонденции (виды, требования, правила работы);
- создавать тексты с математическими символами и формулами;
- использовать навыки и умения работы в табличном редакторе для расчётов и исследования функций в математике;
- подходить к решению некоторых математических задач, используя возможности табличного редактора;
- использовать навыки и умения работы в табличном редакторе для решения экономических задач;
- использовать навыки и умения работы в табличном редакторе для решения оптимизационных задач, статистических задач;
- использовать работу с электронными таблицами как с базами данных: сортировка таблиц, выборка данных по запросам; создание итоговых и сводных таблиц;
- классифицировать программное обеспечение в соответствии с кругом выполняемых задач.

## **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета**

### **Личностные результаты:**

- Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики.
- Сформированность навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.
- Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь.
- Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов.

### **Метапредметные результаты:**

- Умение самостоятельно определять цели и составлять планы; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать учебную и внеучебную (включая внешкольную) деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения целей; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.
- Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции другого, эффективно разрешать конфликты.
- Готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников.
- Владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

### **Предметные результаты:**

- Сформированность представления о назначении и возможностях табличных и текстовых редакторов;
- Сформированность основных понятий и знание функций среды текстового и табличного редакторов;
- Владение умением работать с текстовой информацией: редактировать и форматировать текст; работать с многостраничным документом, с таблицами в документе в текстовом редакторе;
- Владение умением вставлять в текстовый документ графические объекты, диаграммы, схемы, картинки и выполнять с ними различные преобразования в текстовом редакторе;
- Владение умением создавать документы деловой корреспонденции, шаблоны, оформлять гиперссылки в текстовом редакторе;
- Владение умением работать с документами табличной структуры: редактировать и форматировать данные; осуществлять обработку числовой информации: выполнять расчёты, используя формулы и функции, связывание данных между листами в табличном редакторе;
- Владение умением осуществлять операции, применимые к базам данных: сортировка, поиск по запросу, создание фильтров в табличном редакторе;
- Владение умением создания и оформления диаграмм, построения графиков математических функций в табличном редакторе.

- Сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

## **Содержание учебного предмета 10 КЛАСС**

### **Введение – 2 час**

Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе. Структура ПО. Операционная система Windows. Экранный интерфейс.

### **Текстовый редактор Word. Редактирование и форматирование документа - 8 час**

Текстовый редактор Word. Экранный интерфейс. Команды редактирования. Обмен информацией между текстовыми документами. Проверка орфографии. Тезаурус. Поиск и замена. Многостраничный документ. Колонтитулы.

**Практическая работа №1** Основные приёмы работы в Word

**Практическая работа №2:** Форматирование текстового документа (работа со шрифтами)

**Практическая работа №3:** Редактирование текстового документа

**Практическая работа №4:** Работа с несколькими окнами

**Практическая работа №5:** Подбор синонимов, антонимов

**Практическая работа №6:** Автоматический поиск текста и замена текста

**Практическая работа №7:** Колонтитулы, нумерация страниц

### **Вставка объектов в текстовый документ – 12 час**

Колонки текста (газетный формат). Буквица. Работа с кадрами. Создание таблиц. Построение диаграмм. Оформление списков. Нумерация. Упорядочивание. Оформление библиографии. Встраивание графических объектов. Графические возможности текстового редактора. Встраивание схем в текстовый редактор (объекты SmartArt).

**Практическая работа №8:** Преобразование текста в газетный формат; вставка буквицы

**Практическая работа №9:** Вставка надписи

**Практическая работа №10:** Создание и оформление таблиц

**Практическая работа №11:** Создание и оформление таблиц

**Практическая работа №12:** Построение диаграмм по данным таблиц

**Практическая работа №13:** Нумерованные, маркированные, многоуровневые списки

**Практическая работа №14:** Оформление библиографии.

**Практическая работа №15:** Вставка картинок. Операции с картинками.

**Практическая работа №16:** Вставка картинок. Операции с картинками.

**Практическая работа №17:** Работа с фигурами

**Практическая работа №18:** Создание картинки из стандартных фигур

**Практическая работа №19:** Создание схем

### **Создание и оформление документов - 6 час**

Титульные листы, обложки документов, работа с WordArt. Составление деловой корреспонденции. Печать слиянием. Избирательное слияние.

**Практическая работа №20:** Оформление титульных листов

**Практическая работа №21:** Создание рекламных листов

**Практическая работа №22** Создание фирменных бланков

**Практическая работа №23:** Создание информационных бюллетеней

**Практическая работа №24:** Создание конвертов

**Практическая работа №25:** Создание наклеек

### **Дополнительные возможности текстового редактора – 6 час**

Редактор формул. Шаблоны. Гиперссылки.

**Практическая работа №26:** Вставка математических символов и формул

**Практическая работа №27:** Оформление сносок и примечаний.

**Практическая работа №28:** Создание и оформлений указателей и оглавлений

**Практическая работа №29:** Использование встроенных шаблонов. Работа с готовыми шаблонами.

**Практическая работа №30:** Оформление гиперссылок

**Проверочная работа** по теме «Освоение среды текстового редактора»

**Тематическое планирование**

10 класс - 34 часа (в неделю – 1 час)

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов
	Введение	2
1	Текстовый редактор Word. Редактирование и форматирование документа	8
2	Вставка объектов в текстовый документ	12
3	Создание и оформление документов	6
4	Дополнительные возможности текстового редактора	6
	<b>Всего</b>	<b>34</b>

## 11 КЛАСС

### Введение

Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе. Классификация ПО. Операционная система.

### Табличный редактор Excel. Основные приёмы работы - 10 час

Excel: Назначение, применение, основные возможности. Ввод данных, формул, оформление ячеек. Редактирование таблиц. Автозаполнение, абсолютные и относительные ссылки. Обмен информацией между текстовым и табличным документами.

**Практическая работа №1:** Основные приёмы работы, ввод данных и формул, оформление ячеек

**Практическая работа №2 (часть 1):** Создание электронной таблицы, заполнение формулами, оформление таблиц

**Практическая работа №2 (часть 2):** Редактирование таблиц

**Практическая работа №3:** Редактирование текста в табличном документе

**Практическая работа №4:** Составление условий в ЭТ

**Практическая работа №5:** Абсолютные и относительные ссылки

**Практическая работа №6:** Работа с датами. Объединение текста с данными ячеек, создание собственных форматов

### Сортировка данных - 5 час

Сортировка данных, фильтры, автофильтры. Листы рабочей книги Группировка листов, занесение информации на сгруппированные листы.

**Практическая работа №7:** Сортировка данных, фильтры, автофильтры, работа с листами рабочей книги

**Практическая работа №8:** Сортировка данных, фильтры, автофильтры, работа с листами рабочей книги

**Практическая работа №9:** Сортировка данных, фильтры, автофильтры, работа с листами рабочей книги

### Создание и редактирование диаграмм – 6 час

Диаграммы, элементы диаграмм, типы диаграмм построение, оформление, редактирование. Скрытие данных в строках и столбцах.

**Практическая работа №10 (часть 1):** Создание и редактирование диаграммы

**Практическая работа №10(часть 2):** Построение графиков различных функций

**Практическая работа №10 (часть 3):** Оформление диаграмм

**Практическая работа №11:** Формулы, автозаполнение, скрытие данных, построение диаграмм

### Связывание данных – 7 час

Встраивание объектов со связью. Связывание данных между листами. Статистические и математические функции

**Практическая работа №12:** Формулы, автозаполнение, скрытие данных, встраивание объектов со связью, построение диаграмм

**Практическая работа №13:** Связывание данных между листами

**Практическая работа №14:** Связывание данных между листами

**Практическая работа №15:** Статистические и математические функции

### Обобщение полученных знаний. Зачёт – 4 час

Обобщение полученных знаний.

**Практическая работа №16:** Подготовка к зачёту

**Практическая работа №17:** Зачётная работа

Зачёт по ЭТ

## Тематическое планирование

11 класс - 33 часа (в неделю – 1 час)

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов
	Введение	1
1	Табличный редактор Excel. Основные приёмы работы	10
2	Сортировка данных	5
3	Создание и редактирование диаграмм	6
4	Связывание данных	7
5	Обобщение полученных знаний. Зачёт	4
	<b>Всего</b>	<b>33</b>

### Критерии и нормы оценивания

Отметка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

- **ошибка** – полностью искажено смысловое значение понятия, определения, незнание выполнения определённой операции и основных приёмов работы;
- **недочёт** – недостаточное представление об объекте, не влияющего кардинально на знания, определённые программой обучения, нерациональные приёмы выполнения практического задания;
- **погрешность** отражает неточные формулировки, свидетельствующие о нечетком представлении рассматриваемого объекта, не искажающие смысла ответа или решения, случайные описки и т.п.

### Оценка практических работ

#### На «5»:

Задание выполнено полностью. Ученик демонстрирует знание основных приемов обработки информации в данной прикладной программе. Задание грамотно, наглядно, аккуратно оформлено по плану с учетом техники безопасности.

#### На «4»:

а) при выполнении заданий допущена незначительная ошибка (погрешность, недочёт);  
б) задание выполнено верно, но оформление задания не полностью отражает суть задания или не учтены все требования к оформлению работы.

#### На «3»:

При выполнении задачи допущены существенные ошибки, однако ученик демонстрирует знание основных приемов обработки информации в данной прикладной программе.

#### На «2»:

При выполнении задания допущено большое количество существенных ошибок, ученик не демонстрирует знание основных приемов обработки информации в данной прикладной программе.

#### На «1»:

Ученик не выполнил задание.

### Оценка тестов.

В качестве нижней границы успешности выполнения основного теста, соответствующего оценке «3» (“зачет”), можно принять уровень - 50% -74% правильных ответов из общего количества вопросов.

**Оценка «4»** (“хорошо”) может быть поставлена за - 75% - 90% правильных ответов.

**Оценка «5»** (“отлично”) учащийся должен успешно выполнить тест: более 90% правильных ответов.