

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
пгт Опарино»

РАССМОТРЕНО  
на заседании методического объединения  
учителей предметников  
\_\_\_\_\_ Н.А.Воронина

Протокол № 1 от 31.08. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Е.В.Соколова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.Н. Бабкина

Приказ № 89/1 от 01.09.2023г

**Рабочая программа  
учебного предмета «Информатика»  
для обучающихся 5-9 классов**

Составитель программы:  
Н.С. Мамонтова, учитель

Опарино  
2023

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Нормативно-правовые документы

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599);
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026)

### 1.2. Общая характеристика учебного предмета

В результате изучения курса информатики у обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) будут сформированы представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе. Обучающиеся познакомятся с приёмами работы с компьютером и другими средствами икт, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач. Кроме того, изучение информатики будет способствовать коррекции и развитию познавательной деятельности и личностных качеств обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом их индивидуальных возможностей.

Курс имеет практическую значимость и жизненную необходимость и способствует овладению обучающимися практическими умениями применения компьютера и средств ИКТ в повседневной жизни в различных бытовых, социальных и профессиональных ситуациях.

**Цель:** сформировать представления, знания и умения, необходимые для жизни и работы в современном высокотехнологичном обществе.

#### Задачи:

- усвоить правила работы и поведения при общении с компьютером;
- сформировать общие представления обучающихся об информационной картине мира, об информации и информационных процессах;
- познакомить обучающихся с приёмами работы на компьютере и другими средствами ИКТ, необходимыми для решения учебно-познавательных, учебно-практических, житейских и профессиональных задач;
- приобрести опыт создания и преобразования простых информационных объектов: текстов, рисунков, схем;
- научить пользоваться новыми массовыми ИКТ (текстовым редактором, графическим редактором, электронными таблицами и др.)
- корректировать и развивать познавательную деятельность и личностные качества обучающихся с учётом индивидуальных возможностей.

### 1.3. Место в учебном плане

Предметная область		математика				
Учебный предмет		информатика				
Класс	Количество часов в	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итого

	<b>неделю</b>					
<b>5</b>	<b>1</b>	8	8	10	8	<b>34</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	8	8	10	8	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	8	8	10	8	<b>34</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	8	8	10	8	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>1</b>	8	8	10	8	<b>34</b>

## **2. Планируемые результаты освоения ФАООП обучающимися с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

Освоение обучающимися ФАООП УО (вариант 1) предполагает достижение ими двух видов результатов: личностных и предметных.

В структуре планируемых результатов ведущее место принадлежит личностным результатам, поскольку именно они обеспечивают овладение комплексом социальных (жизненных) компетенций, необходимых для достижения основной цели современного образования - введения обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в культуру, овладение ими социокультурным опытом.

**Личностные результаты** освоения ФАООП УО (вариант 1) образования включают индивидуально-личностные качества и социальные (жизненные) компетенции обучающегося, социально значимые ценностные установки.

К личностным результатам освоения ФАООП УО (вариант 1) относятся:

- 1) осознание себя как гражданина России; формирование чувства гордости за свою Родину;
- 2) воспитание уважительного отношения к иному мнению, истории и культуре других народов;
- 3) сформированность адекватных представлений о собственных возможностях, о насущно необходимом жизнеобеспечении;
- 4) овладение начальными навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире;
- 5) овладение социально-бытовыми навыками, используемыми в повседневной жизни;
- 6) владение навыками коммуникации и принятыми нормами социального взаимодействия, в том числе владение вербальными и невербальными коммуникативными компетенциями, использование доступных информационных технологий для коммуникации;
- 7) способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;
- 8) принятие и освоение социальной роли обучающегося, проявление социально значимых мотивов учебной деятельности;
- 9) сформированность навыков сотрудничества с взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
- 10) способность к осмыслению картины мира, ее временно-пространственной организации; формирование целостного, социально ориентированного взгляда на мир в его органичном единстве природной и социальной частей;
- 11) воспитание эстетических потребностей, ценностей и чувств;
- 12) развитие этических чувств, проявление доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости и взаимопомощи, проявление сопереживания к чувствам других людей;
- 13) сформированность установки на безопасный, здоровый образ жизни, наличие мотивации к творческому труду, работе на результат, бережному отношению к материальным и духовным ценностям;
- 14) проявление готовности к самостоятельной жизни.

**Предметные результаты** освоения ФАООП УО (вариант 1) образования включают освоенные обучающимися знания и умения, специфичные для каждой предметной области, готовность их применения. Предметные результаты обучающихся с легкой умственной отсталостью не являются основным критерием при принятии решения о переводе обучающегося в следующий класс, но рассматриваются как одна из составляющих при оценке итоговых достижений.

ФАООП УО (вариант 1) определяет два уровня овладения предметными результатами: минимальный и достаточный.

Минимальный и достаточный уровни достижения предметных результатов по предметной области «Информатика» на конец обучения (IX класс).

**Минимальный уровень:**

представление о персональном компьютере как техническом средстве, его основных устройствах и их назначении;

выполнение элементарных действий с компьютером и другими средствами ИКТ, используя безопасные для органов зрения, нервной системы, опорно-двигательного аппарата эргономичные приёмы работы, выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка);

пользование компьютером для решения доступных учебных задач с простыми информационными объектами (текстами, рисунками).

**Достаточный уровень:**

представление о персональном компьютере как техническом средстве, его основных устройствах и их назначении;

выполнение элементарных действий с компьютером и другими средствами ИКТ, используя безопасные для органов зрения, нервной системы, опорно-двигательного аппарата эргономичные приёмы работы, выполнение компенсирующих физических упражнений (мини-зарядка);

пользование компьютером для решения доступных учебных задач с простыми информационными объектами (текстами, рисунками), доступными электронными ресурсами;

пользование компьютером для поиска, получения, хранения, воспроизведения и передачи необходимой информации;

запись (фиксация) выборочной информации об окружающем мире и о себе самом с помощью инструментов ИКТ.

**2. Содержание учебного предмета "Информатика".**

<b>Практика работы на компьютере:</b>	назначение основных устройств компьютера для ввода, вывода, обработки информации, включение и выключение компьютера и подключаемых к нему устройств, клавиатура, элементарное представление о правилах клавиатурного письма, пользование мышью, использование простейших средств текстового редактора. Соблюдение безопасных приёмов труда при работе на компьютере; бережное отношение к техническим устройствам.
<b>Работа с простыми информационными объектами</b> (текст, таблица, схема, рисунок)	преобразование, создание, сохранение, удаление. Ввод и редактирование небольших текстов. Вывод текста на принтер. Работа с рисунками в графическом редакторе. Организация системы файлов и папок для хранения собственной информации в компьютере, именование файлов и папок.

<i>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</i>	Работа с готовыми материалами на электронных носителях.
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

### 3. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся

#### 5 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
<b>Техника безопасности при работе с компьютером. Сведения из истории развития компьютерных технологий.</b>	Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, компьютерные технологии.	2	-соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе с ПК; - понимать и правильно применять на бытовом уровне понятия «информация», «информационный объект»; -приводить примеры передачи, хранения и обработки информации в деятельности человека, в живой природе, обществе, технике; -приводить примеры древних и современных информационных носителей; - знать сведения по истории развития компьютерных технологий.
<b>Что такое компьютер</b>	Что умеют компьютеры. Устройство компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь). Включение и выключение ПК.	2	- представлять роль компьютеров в жизни современного человека; - понимать значение навыков работы на компьютере для учебы и жизни. -знать основные функции, которыми владеет компьютер, а также как компьютер и человек связаны. - знать основные блоки компьютера и для чего они предназначены;
<b>Устройство компьютера</b>	Знакомство с клавиатурой. Алфавитные клавиши. Обучение работе с манипулятором «мышь» (левая и правая кнопка). Заглавные и прописные символы русского алфавита. Цифровые клавиши. Числа и цифры. Знаки и символы: «+»; «-»; «=». Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. Системный блок: процессор,	13	- знать группы клавиш, правильно произносить названия клавиш, назначение некоторых клавиш: заглавные и прописные символы русского алфавита. Цифровые клавиши. Числа и цифры. Знаки и символы: «+»; «-»; «=». Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. -знакомятся с приемами работы с мышью и учатся настраивать свойства рабочего стола; - уметь вводить информацию в компьютер с помощью мыши,

	жѐсткий диск, оперативная память, карта памяти.		управлять компьютером с помощью мыши.
<b>Графический редактор</b>	Запуск программы Paint. Окно графического редактора, название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. Работа с инструментами (карандаш, прямая и кривая линии, прямоугольник, многоугольник, ластик). Отмена внесѐнных изменений. Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные возможности графического редактора Paint по созданию графических объектов.</li> <li>- настраивать панель Инструменты: строка меню, палитра, полосы прокрутки;</li> <li>- настраивать панель Палитра;</li> <li>- создавать простейшие рисунки с помощью инструментов;</li> <li>- уметь отменять внесѐнные изменения.</li> <li>- сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.</li> </ul>
<b>Текстовый редактор</b>	Запуск программы Word. Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования. Кнопка свернуть. Кнопка закрыть. Курсор, текстовое поле, линейки, полосы прокрутки. Набор текста. Исправление ошибок. Выделение фрагментов текста. Шрифт. Размер шрифта. 4 кнопки для выравнивания текста: по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы. Кнопка, для выделения текста более жирным, наклонным шрифтом. Кнопка для подчѐркивания выделенного фрагмента текста. Изменение цвета текста.	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования;</li> <li>- уметь набирать текст, исправлять ошибки, выделять фрагменты текста;</li> <li>- менять шрифт, размер шрифта;</li> <li>- выравнивать текст по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы;</li> <li>- выделять текст более жирным, наклонным шрифтом;</li> <li>- изменять цвет текста.</li> </ul>

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол -во час ов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
<b>Правила техники безопасности при работе с компьютером</b>	Персональный компьютер- универсальное устройство для работы с информацией. Программное и аппаратное обеспечение компьютера. Включение и выключение ПК.	2	-соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ; - представлять программное и аппаратное обеспечение компьютера.
<b>Устройство компьютера</b>	Программы и файлы. Работа с мышью. Левая, правая клавиша мыши, колёсико. Курсор. Вид курсора в зависимости от задачи. Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Caps Lock, Delete. Монитор персонального компьютера. Периферийные устройства ввода и вывода информации. Организация данных в системе Windows. Создание папок и файлов.	10	- Знать приёмы работы с мышью; - знать группы клавиш, клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete. - уметь вводить информацию в компьютер с помощью мыши, управлять компьютером с помощью мыши. - создавать папки и файлы.
<b>Текстовый редактор Word</b>	Запуск программы Word. Внешний вид программы Word. Создание документа. Панель форматирования, вкладка «Главная». Буфер обмена (копировать, вставить, вырезать). Шрифт, абзац, стили, редактирование. Набор текста. Оформление заголовка текста. WordArt – одна из функций текстового редактора. Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицы в начале текста. Текстовый редактор Word. Вкладка «Вставка». Оформление текста картинками. Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы. Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и	18	- уметь запускать программу Word; - знать Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования; - уметь набирать текст, исправлять ошибки, выделять фрагменты текста; - менять шрифт, размер шрифта; - выравнивать текст по левому, правому краю; по центру; по ширине страницы; - выделять текст более жирным, наклонным шрифтом; - изменять цвет текста; - уметь оформлять заголовк текста; - применять WordArt; - уметь работать с вкладкой «Вставка»; - оформлять текст картинками; - оформлять титульный лист, надпись титульной страницы; - применять автофигуры: геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты.

	ленты).		
<b>Простейший графический редактор.</b>	Панель инструментов «рисование» Word. Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;</li> <li>- создавать графические объекты с повторяющимися /или преобразованными фрагментами.</li> <li>- форматирование рисунка в программе Word.</li> </ul>

### 7 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол -во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
<b>Введение в предмет.</b>	Предмет информатики. Роль информации в жизни людей. Инструктаж по ТБ в компьютерном классе и организация рабочего места. Информация вокруг нас. Виды информации, носители информации. Формы предоставления информации. Информация и информатика. Поиск информации и её хранение.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.</li> <li>-понимать роль информации в жизни людей.</li> <li>- знать виды информации, носители информации.</li> <li>- различать формы предоставления информации, информацию и информатику.</li> </ul>
<b>Компьютер как универсальное устройство обработки информации</b>	Включение и выключение ПК. Основные компоненты персонального компьютера (процессор, оперативная и долговременная память, устройства ввода и вывода информации), их функции и основные характеристики. Меню. Запуск программ. Клавиатура, мышь, группы клавиш.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изменять свойства рабочего стола: тему, фоновый рисунок, заставку;</li> <li>- изменять свойства панели задач;</li> <li>- выбирать и запускать нужную программу;</li> <li>- работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна);</li> <li>- узнавать свойства компьютерных объектов (устройств, папок, файлов) и возможных действий с ними;</li> <li>- вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры, мыши.</li> <li>- упорядочивать информацию в личной папке.</li> </ul>

<p><b>Работа в Word. Текстовый редактор</b></p>	<p>Работа в Word. Текстовый редактор. Текстовые документы и их структурные элементы. Правила ввода текста. Приемы редактирования (вставка, удаление, замена символов). Фрагмент, перемещение и удаление фрагментов текста. Сохранение текста в папке. Проверка правописания, форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Виды выделения текста. Перемещение и копирование мышью. Копирование, выделение и перемещение фрагментов текста. Создание и форматирование списков: нумерованный и маркированный списки. Вставка нумерованных и маркированных списков в текст. Оформление списка. Работа с текстами в программе Word. Вставка таблиц в документ. Оформление таблицы. Добавление колонок(столбцов) и строк в таблицу.</p>	<p>13</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать несложные текстовые документы на родном языке</li> <li>- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;</li> <li>- создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;</li> <li>- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;</li> <li>- осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;</li> <li>- оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;</li> <li>- форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).</li> <li>- создавать и форматировать списки;</li> <li>- вставлять в документ списки;</li> <li>- создавать таблицы,</li> <li>- вставлять таблицы в документы,</li> <li>- форматировать и заполнять данными таблицы.</li> </ul>
<p><b>Простейший графический редактор.</b></p>	<p>Панель инструментов «рисование» Word. Создание рисунка в программе Word. Надписи, текст на рисунках. Изменение в размере и перемещение рисованного объекта.</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;</li> <li>- создавать сложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.</li> <li>- форматирование рисунка в программе Word.</li> </ul>
<p><b>Программа Power Point (создание слайдов)</b></p>	<p>Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). Смена слайдов. Эффекты. Вставка рисунков. Вставка надписей к слайдам. Анимация.</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету;</li> <li>- создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды которой содержат тексты, графические изображения.</li> </ul>

### 8 класс

Раздел	Примерное содержание	Кол -во	Основные виды учебной деятельности обучающихся
--------	----------------------	---------	------------------------------------------------

		<i>час ов</i>	
<b>Основные виды информационных процессов</b>	Примеры информационных процессов в системах различной природы; их роль в современном мире. Хранение информации. Носители информации (бумажные, магнитные, оптические, флэш-память). Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Графический пользовательский интерфейс (рабочий стол, окна, диалоговые окна, меню).	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получать информацию о характеристиках компьютера;</li> <li>- оценивать числовые параметры информационных процессов (объём памяти, необходимой для хранения информации);</li> <li>- выполнять основные операции с файлами и папками;</li> </ul>
<b>Текстовые документы</b>	Текстовые документы и их структурные единицы (раздел, абзац, строка, слово, символ). Стилизовое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц и графических объектов. Форматирование страниц документа. Виды выделения текста. Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными. Способы создания таблицы в программе Word. Нарисованные таблицы. Вставка объекта WordArt в текст.	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать текстовые документы посредством клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов;</li> <li>- форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев).</li> <li>- создавать, форматировать и заполнять данными таблицы.</li> <li>- вставлять в документ таблицу, форматировать таблицу в соответствии с заданными параметрами</li> <li>- создавать текстовые документы посредством клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов;</li> <li>- форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; вставка объектов WordArt).</li> </ul>
<b>Графический редактор Paint.</b>	Компьютерная графика. Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Назначение основных компонентов среды графического редактора растрового типа: рабочего поля, меню инструментов, графических примитивов, палитры, ножниц, ластика и пр. Создание изображений в графическом редакторе Paint (копирование фрагмента, заливка, надпись). Технология мультимедиа. «Создание презентации в	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать простейший графический редактор для создания и редактирования изображений;</li> <li>- самостоятельно создавать несложные графические объекты с повторяющимися и /или преобразованными фрагментами.</li> <li>- создавать несложную презентацию в среде типовой программы, совмещающей изображение, звук, анимацию и текст.</li> <li>- использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету;</li> <li>- создавать на заданную тему мультимедийную презентацию, слайды</li> </ul>

	среде PowerPoint». Создание презентации (оформление слайда, текст, картинки). Оформление текста на слайде. Анимация слайдов.		которой содержат тексты, графические изображения. - соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.
<b>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</b>	Глобальная компьютерная сеть. Интернет. Состав Интернета. Адресация в Интернете. Информационные ресурсы Интернета. Всемирная паутина. Поиск информации в Интернете. Загрузка файлов из Интернета. Файловые архивы. Понятие цифровых образовательных ресурсов. Виды ЦОР. Создание теста с применением готовых ЦОР.	6	- выполнять основные операции с файлами и папками; - оперировать компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме; - проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций; - использовать программы-архиваторы. - искать и подбирать необходимую в бытовых ситуациях ЦОР - отбирать нужную информацию и обрабатывать её в удобную для работы форму, исходя из поставленной цели - создавать графические объекты с отобранными материалами.

### 9 класс

<i>Раздел</i>	<i>Примерное содержание</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Основные виды учебной деятельности обучающихся</i>
<b>Практика работы на компьютере</b>	Информация в природе, обществе и технике. Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Оперативная память. Долговременная память. Файлы и файловая система. Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Охрана программ и данных. Защита информации. Правовая охрана информации. Лицензионные, условно бесплатные и свободно распространяемые программы.	4	- получать информацию о характеристиках компьютера; - выполнять основные операции с файлами и папками; - оперировать компьютерными информационными объектами в наглядно-графической форме; - использовать программы-архиваторы. - оценивать размеры файлов, подготовленных с использованием различных устройств ввода информации в заданный интервал времени (клавиатура, сканер, фотокамера, видеокамера); - осуществлять защиту информации от компьютерных вирусов помощью антивирусных программ.
<b>Технологии создания текстовых документов.</b>	Стилевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм и графических объектов. Нумерация страниц. Колонтитулы. Сохранение документа в различных	12	- создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; - форматировать текстовые документы (установка параметров страницы

	<p>текстовых форматах.  Форматирование страниц документа. Работа с текстом в программе Word. Работа с фрагментами: удаление, перемещение, копирование. Преобразование фрагментов. Знакомство с программой Ms Excel. Назначение электронных таблиц. Структура электронной таблицы: листы, строки, столбцы и ячейки. Адресация ячеек. Перемещение по таблице. Ввод и редактирование данных таблицы. Построение простейших диаграмм различных типов. Мастер диаграмм, построение и редактирование диаграмм.</p>		<p>документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).  - вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения.  - сохранять полученный документ в своей папке в заданном формате.  - выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;  - осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;  - оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту.  - создавать электронные таблицы,  - уметь пользоваться интерфейсом Ms Excel.  - форматировать ячейки таблицы, исходя из заданных параметров, выполнять в них расчёты по встроенным и вводимым пользователем формулам;  - строить диаграммы в электронных таблицах.</p>
<p><b>Технология мультимедиа . Создание презентации в среде PowerPoint.</b></p>	<p>Дизайн и разметка слайдов. Редактор презентаций, его интерфейс. Шаблоны оформления и разметки мультимедийной презентации. Добавление и удаление слайдов, сортировка слайдов. Вставка звука в презентацию. Использование эффектов анимации, и смены слайдов. Звук и скорость перехода слайдов. Вставка иллюстраций и клипов. Коллекции клипов.</p>	12	<p>- создавать презентации с использованием готовых шаблонов;  - использовать редактор презентаций для создания анимации по имеющемуся сюжету;  - создавать на заданную тему мультимедийную презентацию с гиперссылками, слайды которой содержат тексты, звуки, графические изображения. - соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.</p>
<p><b>Работа с цифровыми образовательными ресурсами</b></p>	<p>Интернет. Информационные ресурсы компьютерных сетей. Всемирная паутина, файловые архивы. Взаимодействие на основе компьютерных сетей: электронная почта, чат, форум, телеконференция, сайт. Электронная почта. Виды электронной почты. Файловые архивы. Общение в Интернете. Мобильный</p>	6	<p>- проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций;  - осуществлять взаимодействие посредством электронной почты, чата, форума;  - работать с электронной почтой (регистрировать почтовый ящик и пересылать сообщения);  - осуществлять взаимодействие посредством электронной почты  - осуществлять поиск информации в</p>

	<p>Интернет. Информационные ресурсы общества, образовательные информационные ресурсы. Этика и право при создании и использовании информации. Информационная безопасность. Правовая охрана информационных ресурсов.</p>	<p>сети Интернет с использованием простых запросов (по одному признаку);  - оценивать скорость передачи и обработки информационных объектов, стоимость информационных продуктов и услуг связи  - сохранять для индивидуального использования, найденные в сети Интернет информационные объекты и ссылки на них;  - уметь защищать информацию от компьютерных вирусов</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

1. Босова Л.Л. Информатика (рекомендовано к использованию при реализации имеющих госуд. аккредитацию образ. программ нач. общего, основного общего, среднего общего образ.) 5 2019 ФГОС М.: БИНОРМ
2. Босова Л.Л. Информатика (рекомендовано к использованию при реализации имеющих госуд. аккредитацию образ. программ нач. общего, основного общего, среднего общего образ.) 6 2019 М.:Бинорм
3. Никандрова М.В. Программы по основам информатики для 5-9 коррекционных классов VIII вида
4. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика Рабочая тетрадь 5 Москва Бином 2018
5. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика Рабочая тетрадь 5 Москва Бином 2018

##### Технические средства:

интерактивный комплекс (компьютерный класс).

##### ЦОР:

<http://www.school-collection.edu.ru/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов,  
<http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам,  
<http://www.school.edu.ru/> Российский образовательный портал,  
<http://nsportal.ru/> Социальная сеть работников образования,  
<http://festival.1september.ru/> Учительский фестиваль педагогических идей,  
<http://kopilkaurokov.ru/tehnologiyad/> Сайт для учителей,  
<http://infourok.ru/> Библиотека методических материалов для учителя,  
<http://www.uchportal.ru/> Учительский портал,  
<http://prezentacii.com/> Портал готовых презентаций.  
<http://kirovipk.ru> Институт развития образования Кировской области,  
<http://speckor-kirov.ucoz.ru> Институт развития образования Кировской области  
Кафедра специального (коррекционного) образования,  
<http://www.it-n.ru/> Сеть творческих учителей.