**Пояснительная записка**

Рабочая программа **по профильному труду** «Обработка текста» 8 класс разработана в соответствии с Положением о рабочей программе ГКОУ «МОЦО № 1» на основе авторской программы Босовой Л.Л. «Программа курса информатики и ИКТ для 5-7 классов средней общеобразовательной школы», изданной в сборнике «Программы для общеобразовательных учреждений: Информатика. 2-11 классы / Составитель М.Н. Бородин. – 6-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009» с учетом психофизических особенностей учащихся и соответствует федеральному компоненту государственного стандарта основного общего образования. Программа составлена с учетом психологических и физических особенностей здоровья учащихся.

**Цель:** формирование знаний, назначении и основных функциях текстового редактора, правилах оформления текстового материала и табличных форм, требованиях при оформлении печатного материала;

**Образовательные задачи:**

выработка навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни, при

выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в процессе реабилитационных мероприятий, в дальнейшем освоение профессий, востребованных на рынке труда;

освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;

овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии (ИКТ).

**Развивающие задачи:**

развитие коммуникативных способностей, эмоционально-волевой сферы;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ.

**Воспитательные задачи:**

воспитание положительных качеств личности (настойчивости, стремления к познанию, умения преодолевать трудности, трудолюбия, бережливости, аккуратности, целеустремленности, ответственность за результаты своей деятельности).

воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;

выработка навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в процессе реабилитационных мероприятий, в дальнейшем освоение профессий, востребованных на рынке труда.

**Коррекционные задачи:**

коррекция недостатков познавательной деятельности.

коррекция навыков самоорганизации, самоуправления, самоконтроля.

В соответствии с учебным планом ГКОУ «МОЦО №1» (для учащихся с лёгкой умственной отсталостью, обучающихся по БУП) на 2021-2022 учебный год, обучение по профильному труду «Обработка текста» предусмотрено в объеме 9 часов в неделю,293 часа в год.

***Количество часов по четвертям:***

*I четверть – 68 часов*

*II четверть – 67 часов*

*III четверть – 88 часа*

*IV четверть – 70 часов*

**Учебный план.**

| **№** | **Название раздела, раздела** | **Количество часов** | | | **Формы аттестации/контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
| I ЧЕТВЕРТЬ (68 часов) | | | | | |
| 1 | Вводное занятие. Техника безопасности при работе с компьютером. | 4 | 4 | - | Опрос |
| 2 | Текстовый процессор Word 2020. Окно приложения. | 4 | 4 | - | Опрос |
| 3 | Создание нового документа. Ввод и редактирование текста | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 4 | Форматирование текста. Создание списков | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 5 | Создание и форматирование таблиц | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 6 | Создание текстовых документов на основе шаблонов. | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 7 | Вставка объектов в текст документа | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 8 | Встроенный векторный графический редактор | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 9 | MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица | 6 | 2 | 4 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 10 | Создание и форматирование деловых документов | 7 | 2 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 11 | Организационные диаграммы в документе. | 6 | 2 | 4 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 12 | Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа | 5 | 1 | 4 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| **ИТОГО** | | **68** | **21** | **47** |  |
| II ЧЕТВЕРТЬ (67 часов) | | | | | |
| 1 | Вводное занятие. Правила техники безопасности и пожарной безопасности | 4 | 4 | - | Опрос |
| 2 | Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены | 14 | 2 | 12 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 3 | Стилевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления | 13 | 2 | 11 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 4 | Создание сложного многостраничного документа. | 12 | 2 | 10 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 5 | Подготовка к новогодним праздникам. Поиск, установка праздничных шрифтов и картинок | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос |
| 6 | Изготовление новогодних календарей | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 7 | Изготовление новогодних открыток и поздравлений | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| **ИТОГО** | | **67** | **13** | **54** |  |
| III ЧЕТВЕРТЬ (88 часа) | | | | | |
| 1 | Вводное занятие. Повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности | 4 | 4 | - | Опрос |
| 2 | Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п. | 12 | 2 | 10 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 3 | Используем элементы рисования: автофигуры, заливка | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 4 | Используем элементы рисования: линии, стрелки | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 5 | Используем элементы рисования: тени, объем | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 6 | Используем элементы рисования: объект WordArt | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 7 | Работа с колонками: оформление газетных колонок | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 8 | Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 9 | Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 10 | Форматирование таблиц: добавление границ и заливки | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| **ИТОГО** | | **88** | **20** | **68** |  |
| IV ЧЕТВЕРТЬ (70 часов) | | | | | |
| 1 | Вводное занятие. Правила электробезопасности. Правила поведения в экстренных ситуациях | 4 | 4 | - | Опрос |
| 2 | Практическая работа №1. «Создание и редактирование документа.  Параметры документа» | 10 | 2 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 3 | Практическая работа №2. «Редактирование текста» | 6 | 1 | 5 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 4 | Практическая работа №3. «Подготовка к 1 мая» | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 5 | Практическая работа №4. «Подготовка к 9 мая» | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 6 | Практическая работа №5. «Создание таблиц» | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 7 | Практическая работа №6. «Формулы» | 8 | 1 | 7 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 8 | Практическая работа №7. «Создание  комбинированного документа» | 8 | 0 | 8 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| 9 | Практическая работа №8. «Создание  комбинированного документа» | 10 | 0 | 10 | Наблюдение, опрос, практическая работа |
| **ИТОГО** | | **70** | **11** | **59** |  |

**Содержание программы.**

**I четверть:**

1. **Вводное занятие. Техника безопасности при работе с компьютером.** Знакомство с кабинетом. Правила поведения в кабинете. Правила работы с компьютером.
2. **Текстовый процессор Word 2016. Окно приложения.** Текстовый редактор MS Word 2016, знакомство, запуск программы. Основные инструменты. Окно приложения и рабочая область.
3. **Создание нового документа. Ввод и редактирование текста.** Создание нового документа. Параметры страницы (размер, поля, ориентация). Ввод текста и редактирование. Изменение размера шрифта, цвета и стиля.
4. **Форматирование текста. Создание списков.** Форматирование набранного текста.
5. **Создание и форматирование таблиц.** Создание простых таблиц. Добавление и удаление строк (столбцов), выравнивание ячеек. Изменения цвета заливки.
6. **Создание текстовых документов на основе шаблонов. Резюме.** Работа с шаблонами. Создание документов из шаблонов. Составление резюме.
7. **Вставка объектов в текст документа.** Вставка различных объектов в документ. Редактирование объектов.
8. **Встроенный векторный графический редактор.** Работа с векторными инструментами. Рисование в приложении.
9. **MS Word как настольная издательская система. Колонки, сноски, буквица.** Добавление в документ колонок (1,2,3 …. Колонок), добавление сносок. Вставка буквицы, параметры буквицы.
10. **Создание и форматирование деловых документов.** Создание деловых документов. Рекомендации при создании деловых документов.
11. **Организационные диаграммы в документе.** Создание диаграмм. Форматирование. Изменение данных. Подписи.
12. **Подготовка документа к печати. Нумерация страниц, колонтитулы. Печать документа.** Вставка нижних и верхних колонтитулов. Специальные колонтитулы. Добавление номера страниц. Подготовка документа к печати. Печать документа.

**II четверть:**

1. **Вводное занятие. Правила техники безопасности и пожарной безопасности.** Повторение пройденного материала в 1 четверти. Правила поведения при возникновении пожара.
2. **Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений в режиме автозамены.** Автокоррекция ошибок. Автозамена.
3. **Стилевое форматирование текста. Создание автоматического оглавления.** Набор и стилизованное форматирование текста. Поиск и замена новых, красивых шрифтов.
4. **Создание сложного многостраничного документа.** Создание сложного документа. Добавление разрыва страниц. Изменение ориентации страницы в середине документа.
5. **Подготовка к новогодним праздникам. Поиск, установка праздничных шрифтов и картинок.** Поиск и установка красивых новогодних шрифтов. Набор и оформление праздничных поздравлений.
6. **Изготовление новогодних календарей.** Изготовление новогодних календарей. Изготовление календарей использую шаблоны.
7. **Изготовление новогодних открыток и поздравлений.** Изготовление новогодних открыток и поздравлений в программе MS Word.

**III четверть:**

1. **Вводное занятие. Повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.** Проверка усвоения пройденного материала во 2 четверти. Повторный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Правила ТБ при посещении общественных мест. Правила эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуациях.
2. **Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.** Создание деловых документов. Настройка параметров страницы.
3. **Используем элементы рисования: автофигуры, заливка.** Работа с автофигурами. Изменения размера, заливка цветом. Использования автофигур для рисования.
4. **Используем элементы рисования: линии, стрелки.** Создание простого рисунка использую автофигуру линия. Создания Smart объектов используя автофигуры.
5. **Используем элементы рисования: тени, объем.** Применения эффектов рисования к объектам.
6. **Используем элементы рисования: объект WordArt.** Оформление текста в стиле WordArt. Редактирование стиля WordArt.
7. **Работа с колонками: оформление газетных колонок.** Набор текста. Оформление текста с использованием колонок. Разбивка набранного текста на колонки.
8. **Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста.** Создание таблиц. Форматирование таблиц (толщина границ, заливка ячеек разным цветом), выделение границ. Форматирование текста в ячейках.
9. **Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек.** Форматирование ячеек таблицы. Изменения количества строк и столбцов в таблице.
10. **Форматирование таблиц: добавление границ и заливки.** Изменение границ (толщина, цвет, стиль) таблицы. Цвет заливки границ.

**IV четверть:**

1. **Вводное занятие. Правила электробезопасности. Правила поведения в экстренных ситуациях.** Повторение пройденного материала. Правила техники безопасности при работе с электрическим оборудованием. Правила поведения при экстренных ситуациях.
2. **Практическая работа №1. «Создание и редактирование документа.** **Параметры документа».** Выставление заданных параметров страницы. Набор текста с образца.
3. **Практическая работа №2. «Редактирование текста».** Редактирование набранного текста с образца. Выполнение заданий к набранному тексту.
4. **Практическая работа №3. «Подготовка к 1 мая».** Создание праздничных газет, плакатов к 1 мая.
5. **Практическая работа №4. «Подготовка к 9 мая».** Создание праздничных газет, плакатов к 9 мая. Изготовление рамок для акции «Бессмертный полк».
6. **Практическая работа №5. «Создание таблиц».** Созданияи редактированиетаблиц. Выполнения задания к созданным таблицам.
7. **Практическая работа №6. «Формулы».** Работа с формулами. Вставка формул. Редактирование формул.
8. **Практическая работа №7. «Создание комбинированного документа».** Работа с текстом: ввод, редактирование, форматирование текста. Добавление картинок и рисунков в текстовый документ. Редактирование рисунка. Добавление заголовков. Панель инструментов WordArt.
9. **Практическая работа №8. «Создание комбинированного документа».** Работа с текстом: ввод, редактирование, форматирование текста. Добавление картинок и рисунков в текстовый документ. Редактирование рисунка. Добавление заголовков. Панель инструментов WordArt.

**Планируемые результаты.**

**Будут знать:**

* предназначение офисного приложения Microsoft Word;
* суть оконной технологии Windows;
* список параметров страницы;
* команду доступа к параметрам страницы;
* значения по умолчанию для параметров страницы, принятые в Word;
* технологии задания индивидуальных параметров страницы для документа;
* какие объекты форматирования есть в приложении Word;
* список параметров для объектов «Текст» и «Абзац», видеть отличия в списках;
* технологии применения параметров форматирования;
* о необходимости сохранять документы;
* в какую папку по умолчанию Word будет сохраняться документ;
* о наличии правил набора текста;
* о технологиях формирования колонтитулов;
* о технологиях формирования разделов в документе;
* команды вставки графических объектов;
* особенности двух режимов поведения графических объектов: текстового и графического;
* команды управления режимами поведения графических объектов;
* о технологиях размещения иллюстрации в документе;
* о возможности настройки изображений в приложении Word;
* команды управления режимами обтекания графических объектов;
* алгоритм создания документа.

**Будут уметь**:

* задать параметры страницы;
* набирать текст с соблюдением правил набора;
* копировать, вставлять, вырезать фрагменты текста;
* владеть техникой перетаскивания фрагментов текста;
* добавлять текст, удалять текст;
* выделять отдельные символы, фрагменты текста, прямоугольные блоки текста;
* форматировать текст, абзацы;
* владеть алгоритмом создания документа в приложении Word на основе шаблона «Обычный документ» с иллюстрацией и без иллюстрации;
* создать и настроить "постоянный" колонтитул в документе;
* создать и настроить для разных разделов разные колонтитулы;
* создавать разделы на одной странице;
* создавать разделы на разных страницах документа;
* управлять разделами в документе;
* вставлять, масштабировать изображения;
* настраивать изображения, сжимать изображения;
* позиционировать иллюстрации и привязывать к абзацу;
* настраивать обтекание рисунка текстом;
* сохранять документы Word;
* открывать сохраненные документы;
* владеть терминологией Word.

**Учащийся получит возможность:**

* практиковаться в использовании основных программных систем и сервисов: Microsoft Windows 10, Проводник Windows, браузера Google Chrome, антивирусной программы;
* практиковаться в использовании офисного приложения Microsoft Office Word 2016;
* набирать и форматировать текст и абзацы, добавить рисунки из Paint, а затем распечатать содержательные документы (например, поздравительную открытку) в приложении Microsoft Word 2016;
* узнать о взаимодействии современного программного обеспечения компьютеров;
* познакомиться с примерами использования ИКТ в современном мире – увидеть шаблоны документов в приложении Word.

**Приобретут личностные качества:**

* умение воспринимать конструктивную критику;
* способность к адекватной самооценке;
* умение радоваться своим успехам и успехам товарищей; трудолюбие, упорство в достижении цели, осознанное участие обучающегося в творческой деятельности, инициативность;
* иметь собственную точку зрения, уметь по возможности ее аргументировать;
* сформированность мотивации достижения результата, стремление к развитию своих способностей, сформированность самооценки, способности по возможности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха;
* Стремление к разнообразию творческих достижений. В систему определения результативности входит проведение практических работ по всем входящим в программу разделов.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативные источники:

1.ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Система ОРД Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от03.03.2003 No> 65-СГ. Введен в действие с 01.07.2003.

Основные источники;

2. Андрианов В И Десятипальцевый метод печати на компьютере. - СП5.: Питер, 2005. -64С. -ил.

3.Чечель ницкий А В. Десятипальцевьй набор на клавиатуре: Печать со скоростью мысли. -СПб.: БХВ-Петербург, 2006.

4.Донцов ДА Word 2007. Легкий старт. - СПб.: Питер, 2007.

5.ЛенкевичЛА Секретарь-референт. Техника машинописи: учебное пособие. - М: Издательский центр «Академия», 2007. - 64 с.

6.Здир О. Microsoft Word 2003 (русская версия). Учебный курс. - СПб.; Питер, Киев; Издательская группа BHV, 2005.

7.Информационная культура; Учебное пособие для средней школыЧесть 1/Т.А Матвеева, АГ. Гейн, BRМачульский, Т.В. Шпота, ВИ В. И Кадочникова В И Жильцова, АС. Щербинин - Екатеринбург; Центр «Учебная книга»; Смоленск: Издательство «Ассоциация XXIвек», 2006.

8.Н. Д. Угринович. «Информатика и ИКТ: учебник для 9 класса» для общеобразовательных учреждений – Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний 2013г.;

9.Методическое пособие для учителей Н. Д. Угринович. «Преподавание курса ―Информатика и ИКТ‖ в основной и старшей школе» ;

10.Учебник для общеобразовательных учебных заведений А. А. Кузнецов, Н. В. Апатова «Основы информатики 8-9 класс» – Москва: Издательский дом «Дрофа» 2010 г.;

11.Рабочие тетради И. А. Иванова. Ин-форматика. 9 класс: Практикум. – Саратов: Лицей, 2012.

Дополнительные источники:

1.Лесничая ИГ., Миссинг ИВ. Романова Ю.Д, Шестаков В.И Инфор-матика и информационные технологии. Учебное пособиелтод ред Романовой Ю.Д. - М; Изд-во Эксмо, 2005. (2.2 Технология обработки текстовой информации, стр. 182-^1).

2.Андрианов В И Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель. - СПб.; Питер, 2004. - 96 С - ил.

3.Леонтьев В.П (Осваиваем Word. –М: ОЛМА\_ПРЕСС Образование. 2004.

4.АН Кузнецова, Р.НВагенгейм. Машинопись. Изд. 2-е, пер. и доп - М: Высшая школа, 1991.

5.С.ИДемачев, НИКуклина Самоучитель машинописи. - М: Высшая шкощ, 1995.

6.Завражнов А.В., МартыноваВ.М. Пятипальцевый слепой метод печати (Методика изучения клавиатуры), - Сысерть, 1995.