

Государственное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) школа-интернат №7» города Воркуты

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>РАССМОТРЕНО</b><br>Решение<br>МО учителей предметников<br><br><u>№1 от «30» 08 2022г.</u> | <b>СОГЛАСОВАНО</b><br>Решение<br>методического совета<br><br><u>№1 от «31» 08 2022г.</u> | <b>УТВЕРЖДЕНО</b><br>Приказ<br>ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г.<br>Воркуты<br><br><u>№1 от «5» 09 2022г.</u> |
|--|--|---|

**АДАптированная рабочая программа**

**по курсу**

**предмета дополнительного образования**

**«Основы информатики»**

**5 – 9 классы**

Программа разработана учителем:

Иванкова Н.С.

без категории

Воркута 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

| <b>Разделы адаптированной рабочей учебной программы</b>                                | <b>Страницы</b> |
|--|-----------------|
| Раздел I. Аннотация к программе. Цели, задачи и методы работы при реализации программы | 3 – 5           |
| Раздел II. Планируемые результаты.   | 5-6             |
| Раздел III. Содержание тем учебной программы   | 6-9             |
| Раздел IV. Перечень учебно-методического обеспечения                                   | 9               |
| Раздел V. Календарно-тематическое планирование   | 10-19           |

## Раздел I. Аннотация к программе

В связи с потребностью общества в изменении экологического мышления, миропонимания людей возникает необходимость в переориентации прежде всего системы образования на новую стратегию усвоения ценностей и формирования на этой основе экологической культуры личности, направленной на гармонизацию отношений человека с природой. В связи с этим в программу ФГОС НОО и ФГОС ООО включены программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни. Курс «Основы информатики» соответствует требованиям ФГОС и решает следующие проблемы:

- Повышение качества дополнительного образования, соответствующего требованиям ФГОС;
- Обеспечение условий для сотрудничества школы и семьи по проблеме коррекционно-развивающего сопровождения и социализации детей с ОВЗ;
- Обеспечение оптимальных педагогических условий для повышения качества образования обучающихся, в том числе с использованием специального оборудования и ИКТ;
- Обновление материально-технической базы школы в данном направлении.

**Исходными документами для составления данной рабочей программы являются:**

- Приказ Министерства образования РФ от 10 августа 2012 г. № 01-2205 "Об утверждении Базисного учебного плана специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида " (1вариант);
- Обязательный минимум содержания основного общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования РФ от 30.06.1999г. №56;
- ФГОС ООО ОВЗ УО. – Москва: Просвещение, 2015 г.
- Требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержанием наполнением учебных предметов федерального компонента государственного образовательного стандарта.

Кружок «Основы информатики» разработан в рамках программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни обучающихся с лёгкой степенью умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями) и является одним из направлений внеурочной деятельности учащихся.

Данный курс рассчитан для учащихся 5-9 классов.

Рабочая программа курса представляет собой целостный документ: аннотацию; календарно-тематический план; планируемые результаты; содержание тем предмета; перечень программно-методического обеспечения;

**Цель курса:** ознакомление учащихся с ограниченными возможностями здоровья с компьютерными ресурсами и овладение техникой их практического применения.

**Основные задачи:**

- Дать учащимся с ограниченными возможностями здоровья доступную для них систему знаний о компьютерных ресурсах.
- Развивать познавательный интерес к использованию информационных и коммуникационных технологий.
- Расширять кругозор учащихся путем формирования знаний и представлений о компьютерных технологиях и способах их практического применения.
- Повышать адаптивные возможности учащихся с ограниченными возможностями здоровья, их социальную ориентировку за счет дополнительно приобретенных навыков и умений.

Коррекционно-развивающие задачи данного курса:

- Развитие аналитико-синтетической деятельности (составить целое из частей, найти отсутствующую часть, определить по характерным признакам предмет).

- Развитие зрительно-мыслительных операций (найди 10 предметов на картине, найди 6 отличий).
- Словарная работа (терминология).
- Развитие слухового и зрительного восприятия (работа по схемам, опорным карточкам, по плану, по таблицам, по словарным словам и иллюстрациям, игра «Чего не стало?»).
- Развитие памяти (игры: «Кто больше запомнит», «Кто больше знает», «Кто хочет стать отличником»)
- Развитие связной речи (рассказ по образцу, плану, описанию, объяснению, по наводящим вопросам, игра «Вопросы задает компьютер»).
- Развитие мелкой моторики (клавиатурные тренажёры, развивающие игры).

Данная программа рассчитана на 34 часа в год (1 занятие в неделю)

Программа реализуется на межпредметной основе путём интеграции в содержание базовых учебных предметов, разделов и тем. Содержание программы направлено на внедрение новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, ориентирована на достижение обучающимися личностных и предметных результатов, нацелена на повышение их мотивации к обучению и вовлечённости в образовательный процесс.

Формами организации внеурочной деятельности: фронтальная работа, индивидуальная и групповая работа, а также самостоятельная работа с дополнительной информацией, практическая работа с использованием ИКТ.

Виды занятий: демонстрационные, практические работы. Занятие состоит из 2х частей: тематической работы и практической работы за компьютером

#### **Образовательные технологии, обеспечивающие реализацию программы:**

*Дифференцированный подход* для обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) предполагает учет их особых образовательных потребностей, которые проявляются в неоднородности возможностей освоения содержания образования.

Применение дифференцированного подхода к созданию образовательных программ обеспечивает разнообразие содержания, предоставляя обучающимся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) возможность реализовать индивидуальный потенциал развития.

Основным средством реализации *деятельностного* подхода в образовании является обучение как процесс организации познавательной и предметно-практической деятельности обучающихся, обеспечивающий овладение ими содержанием образования.

Реализация деятельностного подхода обеспечивает:

- придание результатам образования социально и личностно значимого характера;
- прочное усвоение обучающимися знаний и опыта разнообразной деятельности и поведения, возможность их продвижения в изучаемых предметных областях;
- существенное повышение мотивации и интереса к учению, приобретению нового опыта деятельности и поведения;
- обеспечение условий для общекультурного и личностного развития на основе формирования базовых учебных действий, которые обеспечивают не только успешное усвоение некоторых элементов системы научных знаний, умений и навыков (академических результатов), но и прежде всего жизненной компетенции, составляющей основу социальной успешности

#### **Здоровьесбережение:**

1. Соблюдение гигиенических норм: температура и свежесть воздуха, рациональность освещения кабинета и доски, ростовая мебель;

2. Чередование видов учебной деятельности: беседа, слушание, рассказ, рассматривание наглядных пособий, просмотр видеофильмов, презентаций, ответы на вопросы, выполнение практически работ и др.
3. Норма: 4 - 7 видов за занятие.
4. Количество видов преподавания: словесный, наглядный, аудиовизуальный, самостоятельная работа и т.д. Норма: не менее трех.
5. Чередование видов преподавания. Норма: не позже чем через 10-15 минут.
6. Поза учащихся, чередование позы (наблюдение учитель за посадкой учащихся; чередуются ли позы в соответствии с видом работы).
7. Формирование отношения к человеку и его здоровью как к ценности; выработка понимания сущности здорового образа жизни; формирование потребности к здоровому образу жизни; выработка индивидуального способа безопасного поведения, сообщение учащимся о возможных последствиях выбора поведения и т.д.
8. Наличие мотивации деятельности учащихся на уроке. Внешняя мотивация: похвала, поддержка, соревновательный момент и т.п.
9. Благоприятный психологический климат на занятии. Взаимопонимание на уроке: между учителем и учениками, между учениками.
10. Наличие на занятии эмоциональных разрядок: шутка, улыбка, юмористическая или поучительная картинка, поговорка, известное высказывание с комментарием, небольшое стихотворение, музыкальная минутка и т.д.
11. Темп окончания занятия: спокойное завершение, учащиеся имеют возможность задать преподавателю вопросы.
12. Осуществление индивидуального дифференцированного подхода на занятии.

Учитывая степень обученности учащихся, в тематическом плане предлагаются задания различного уровня сложности и творческого характера, предусмотрено повторение учебного материала, самостоятельная работа с учетом индивидуальных особенностей и возможностей детей, дифференцированные задания.

## **Раздел II. Планируемые результаты.**

### **Ожидаемые конечные результаты выполнения программы.**

#### ***Личностные результаты:***

- Наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества;
- Понимание роли информационных процессов в современном мире;
- Владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;
- Ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- Развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды

#### ***Метапредметные результаты:***

- Владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией
- Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности
- Владение основными универсальными умениями информационного характера, такими как постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение

- Умение строить разнообразные информационные структуры для описания объектов; умение «читать» таблицы, графики, диаграммы, схемы и т. д.,
- Применение умений в коммуникации и социальном взаимодействии; поиск и организация хранения информации; анализ информации.

### **Раздел III. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

Программа рассчитана по плану 34 часа в год, 1 час в неделю

#### **5 КЛАСС**

(1 год обучения - 1 час в неделю)

#### **1. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ. СВЕДЕНИЯ ИЗ ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (2 часа)**

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

#### **2. ЧТО ТАКОЕ КОМПЬЮТЕР (2 часа)**

Что умеют компьютеры. Устройство компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь).

#### **3. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА (12 часов)**

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, жёсткий диск, оперативная память, карта памяти.

#### **4. ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР Paint (10 часов)**

Запуск программы Paint. Окно графического редактора Paint: название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. Работа с инструментами (карандаш, кисть, прямая и кривая линии, эллипс, прямоугольник, многоугольник, ластик).

Отмена внесённых изменений. Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка.

#### **5. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР Word (8 часов)**

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 подчёркивания выделенного фрагмента текста. Изменение цвета текста.

Практическая работа - 16

#### **6 КЛАСС**

(2 год обучения - 1 час в неделю)

#### **1. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ (2 часа)**

Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Программное и аппаратное обеспечение компьютера.

#### **2. УСТРОЙСТВА КОМПЬЮТЕРА (12 часов)**

Программы и файлы. CD и DVD диски. 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. Операционная система. Организация данных в системе Windows. Создание папок и файлов. Нахождение нужного файла через проводник или через функцию Поиск.

### **3. ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT, ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD (20 часов)**

Запуск программы Paint. Панель инструментов. Палитра. Создание цветного рисунка. Сохранение в файле созданного рисунка. Считывание рисунка из файла и его редактирование. Как увеличить область рисования. Как задать размеры рисунка. Перемещение по рисунку больших размеров. Уменьшение рисунка. Сохранение, копирование, раскрашивание рисунка. Надписи внутри рисунков. Выбор основного цвета, выбор шрифта, выбор размера шрифта. Просмотр и печать рисунка.

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 Word. Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицу в начале текста. Текстовый редактор Word. Вкладка Вставка. Оформление текста картинками. Сборник изображений ClipArt. Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы. Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты).

Практическая работа - 15

## **7 КЛАСС**

(3 год обучения - 1 час в неделю)

### **1. ВВЕДЕНИЕ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ (1 час)**

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

### **2. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ (1 час)**

История развития вычислительной техники.

### **3. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА (8 часов)**

Информация. Компьютер - универсальное устройство ввода, обработки и вывода информации. Работа с клавиатурным тренажёром. Буква, значок, цифра. Устройства ввода информации. Устройства вывода информации. Системный блок. Назначение блока. Процессор, жёсткий диск, карта памяти, оперативная память, звуковая карта, видеокарта. Память ПК: внутренняя и внешняя. Назначение памяти и ее виды. Флэш-память. Оперативная и долговременная память компьютера. Ноутбук.

### **4. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD (8 часов)**

Создание таблицы в текстовом документе.

Панель меню, вкладка Вставка. Таблица. Вставка таблицы в документ или рисование таблицы в документе. Параметры таблицы. Заполнение ячеек таблицы. Вкладка Конструктор. Вкладка Макет. Корректировка созданной таблицы.

### **5. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL (16 часов)**

Знакомство с Excel. Окно программы Excel. Лист, книга в программе Excel. Ячейки. Перемещение от одной ячейки к другой. Диаграмма. Создание диаграммы. Вставка диаграммы для представления и сравнения данных. Линейная диаграмма. Круговая диаграмма. Построение графиков. Действие сложение с помощью программы Excel. Решение примеров на сложение многозначных чисел. Вычитание, умножение, деление с помощью программы Excel. Решение задач в Excel. Решение примеров на все действия в программе Excel.

Практическая работа - 15

## 8 КЛАСС

(4 год обучения - 1 час в неделю)

### 1. ВВЕДЕНИЕ. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ (1 час)

Техника безопасности при работе на ПК. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии

### 2. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА (2 часа)

Периферийное устройство - сканер. Сканирование рисунка, сохранение его как отдельный файл. Периферийное устройство - принтер. Распечатка рисунка, небольшого текста.

### 3. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL (14 часов)

Программа Excel. Действия: сложение и вычитание в программе Excel. Составление и решение практических задач, решение примеров. Действия умножение и деление в программе Excel. Решение практических задач и примеров. Распределение чисел в порядке возрастания и убывания. Расположение слов в алфавитном порядке. Диаграммы в программе Excel.

Создание диаграммы, наглядно показывающей практическую задачу. Графики в программе Excel. Добавление изображения в документ Excel. Дополнение построенного графика и диаграммы рисунком, изображением. Сборник ClipArt или Файл, с найденными ранее и сохранёнными картинками.

### 4. ПРОГРАММА POWER POINT (17 часов)

Запуск программы PowerPoint. Слайды. Создание слайдов. Создание рисунка в программе PowerPoint. Работа с фигурами. Вкладка Формат. Инструменты для работы с фигурами. Дизайн. Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде. Упорядочивание фигур. Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде, группировка фигур, раскрашивание фигур. Формат. Дизайн. Работа с клипами. Создание слайдов с клипами. Картинки, фотографии и звуки, расположенные по темам или ключевым словам. Работа с диаграммами, графиками. Работа с текстом. Надпись как фигура WordArt. Формат.

Практических работа - 24

## 9 КЛАСС

(5 год обучения - 1 час в неделю)

### 1. ВВЕДЕНИЕ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ (1 час)

Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

### 2. ПРОГРАММА POWERPOINT (9 часов)

Слайды. Создание слайдов. Дизайн. Работа с фигурами. Вставка. Работа с текстом. Анимация. Настройка анимации. Эффект Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения.

### 3. ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА (12 часов)

PowerPoint-специальная программа для создания презентаций. Что такое презентация. Портфолио ученика. Титульный лист. Создание слайда. Дизайн. Оформление заголовка, подзаголовка. Выбор картинки. Выбор эффекта. Страницы Моё имя, Мои друзья, Моя семья, Мои любимые учителя. Распорядок дня, Мои учебные успехи. Просмотр презентаций учащихся. Анализ и оценка презентаций.

### 4. СЕТЬ ИНТЕРНЕТ (5 часов)

Общее представление о компьютерной сети. Интернет как среда общения с помощью компьютера. Структура сети Интернет. Службы сети Интернет. Подключение к сети Интернет. Запуск Обозревателя. Первый выход в WWW. Навигация в WWW. Сохранение Web-страниц. Поиск информации в WWW. Технология поиска в системе Яндекс.



## 5. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА (7 часов)

Основные понятия и термины электронной почты. Почтовые программы. Получение сообщений. Подготовка и отправка сообщений.  
Практических работа - 17

## Раздел IV. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

### *Методическое обеспечение:*

1. «Информатика: Учебник для 5 класса» под редакцией Л.Л.Босовой.
2. «Информатика: Учебник для 6 класса», под редакцией Л.Л.Босовой. Учебник содержит необходимый теоретический материал. В данном учебнике имеются разделы: «Материал для любознательных», «Компьютерный практикум», «Терминологический словарь», «Справочные материалы».
3. «Информатика для 7 класса» под редакцией Н.Д. Угринович.
4. «Информатика: для 8 класса» под редакцией Н.Д. Угринович.
5. «Информатика и ИКТ для 9 класса» под редакцией Н.В. Макаровой.
6. Методическое пособие для учителя «В помощь учителю информатики» под редакцией Н.Л. Югова, Р.Р. Камалов.
7. «Раздаточные материалы по информатике 7-9 классы». Издательство «Дрофа» под редакцией Ю.А. Меньшовой.

### *Информационные ресурсы:*

1. Компьютерные программы и видео уроки с сайта <http://videouroki.net>
2. «Электронный практикум» для 6-9 классов.
3. «Программа Графика» для 5-7 классов.
4. «Электронный учебник по информатике» для 5-7 классов.
5. «Программа «Хвост» 5 класс.
6. Клавиатурный тренажер 5-9 классов
7. Видео уроки.

### *Дополнительная:*

1. Князева Е.В. Применение информационных технологий в специальной (коррекционной) школе VIII вида. /Князева Е.В.// Коррекционная педагогика. -2009 - № 4 (34) – с. 29-37.

## Раздел V. Календарно-тематическое планирование

### 5 КЛАСС

| Дата        | № п/п | Тема  | Теория    | Практика  |
|-------------|-------|---|-----------|-----------|
| <b>1 ч.</b> |       |   |           |           |
|             |       | <b>1.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ. СВЕДЕНИЯ ИЗ ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 2ч</b>   | <i>1ч</i> | <i>1ч</i> |
| 5.09        | 1     | Техника безопасности и организация рабочего места<br>Информация вокруг нас (виды информации по типу восприятия)<br><b>Практическая работа №1</b> «Виды информации по типу восприятия» | -         | <i>1</i>  |
| 12.09       | 2     | Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.  | <i>1</i>  | -         |
|             |       | <b>2.ЧТО ТАКОЕ КОМПЬЮТЕР 2ч</b>   | <i>1ч</i> | <i>1ч</i> |
| 19.09       | 3     | Что умеют компьютеры.   | <i>1</i>  | -         |
| 26.09       | 4     | Устройство компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь). <b>Практическая работа №2</b> «Устройство компьютера»  | -         | <i>1</i>  |
|             |       | <b>3.УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА 12ч</b>  | <i>7ч</i> | <i>5</i>  |
| 3.10        | 5     | Знакомство с клавиатурой. Алфавитные клавиши.   | <i>1</i>  | -         |
| 10.10       | 6     | <b>Практическая работа №3</b> «Работа с клавиатурным тренажером Stamina»  | -         | <i>1</i>  |
| 17.10       | 7     | Обучение работе с манипулятором «мышь» (левая и правая кнопка).   | -         | <i>1</i>  |
| 24.10       | 8     | Заглавные и прописные символы русского алфавита.  | <i>1</i>  | -         |
|             |       | <b>1 четверть 8ч</b>  | <b>5ч</b> | <b>3ч</b> |
| <b>2 ч.</b> |       |   |           |           |
| 7.11        | 9     | Цифровые клавиши.   | <i>1</i>  | -         |
| 14.11       | 10    | Числа и цифры. Знаки и символы: «+»; «-»; «=».  | <i>1</i>  | -         |
| 21.11       | 11    | Клавиши управления курсором.  | -         | <i>2</i>  |
| 28.11       | 12    |   |           |           |
| 5.12        | 13    | Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Delete.   | <i>1</i>  |           |
| 12.12       | 14    | Системный блок: процессор, жёсткий диск, оперативная память, карта памяти.  | <i>2</i>  | -         |
| 19.12       | 15    |   |           |           |
| 26.12       | 16    | <b>Практическая работа №4</b> «Устройство системного блока».  | -         | <i>1</i>  |
|             |       | <b>2 четверть 8ч</b>  | <b>5ч</b> | <b>3ч</b> |
| <b>3 ч.</b> |       |   |           |           |
|             |       | <b>4.ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT 10ч</b>   | <i>2ч</i> | <i>8ч</i> |
| 9.01        | 17    | Что такое графический редактор. Знакомство с графическим редактором Paint. Рабочая область программы.   | <i>1</i>  | -         |

|                |          |   |            |            |
|----------------|----------|---|------------|------------|
| 16.01<br>23.01 | 18<br>19 | Окно графического редактора Paint: название файла, панель инструментов, строка меню, палитра, полосы прокрутки. Сохранение, копирование<br><b>Практическая работа №5</b> «Окно графического редактора Paint»  | 1          | 1          |
| 30.01          | 20       | Инструмент чертежника (линия, кривая)<br><b>Практическая работа №6</b> «Создание рисунков с помощью инструментов «Линия» и «Кривая»»  | -          | 1          |
| 6.02           | 21       | Инструменты художника (карандаш, кисть, заливка), исправление ошибок (ластик) <b>Практическая работа №7</b> «Раскрашивание рисунка»   | -          | 1          |
| 13.02          | 22       | Редактирование рисунка (выделение, копировать, вырезать, вставить)<br><b>Практическая работа №8</b> «Рисуем ракету»   | -          | 1          |
| 20.03          | 23       | Инструмент чертежника (геометрические фигуры)<br><b>Практическая работа №9</b> «Создание фигур из элементов мозаики»  | -          | 1          |
| 27.02          | 24       | Редактирование рисунка (вставка текста)<br><b>Практическая работа №10</b> «Создание рисунка и его подпись»  | -          | 1          |
| 6.03<br>13.03  | 25<br>26 | Применение изученных графических навыков<br><b>Практическая работа №11</b> «Пейзаж»   | -          | 2          |
|                |          | <b>3 четверть 10ч</b>   | <b>2ч</b>  | <b>8ч</b>  |
| <b>4 ч.</b>    |          |   |            |            |
|                |          | <b>5.ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD</b>  | <b>1ч</b>  | <b>7ч</b>  |
| 3.04           | 27       | Итоговый урок по разделу «Графический редактор Paint»<br><b>Практическая работа №13</b> «Дорисуй»   | -          | 1          |
| 10.04          | 28       | Запуск программы Word. Окно текстового редактора: название документа, строка меню, панель инструментов, панель форматирования.<br><b>Практическая работа №14</b> «Подготовка к созданию текстового документа» | -          | 1          |
| 17.04          | 29       | Кнопка свернуть. Кнопка закрыть. Курсор, текстовое поле, линейки, полосы прокрутки.   | 1          |            |
| 24.04<br>25.04 | 30<br>31 | <b>Практическая работа №14</b> «Набор текста».  | -          | 2          |
| 15.05          | 32       | <b>Практическая работа №15</b> «Исправление орфографических ошибок».  | -          | 1          |
| 22.05<br>23.05 | 33<br>34 | Выделение фрагментов текста. Шрифт. Размер шрифта.<br><b>Практическая работа №16</b> «Работа со шрифтом и его размером»   | -          | 2          |
|                |          | <b>4 четверть 8ч</b>  | <b>1ч</b>  | <b>7ч</b>  |
|                |          | <b>Год 34ч</b>  | <b>12ч</b> | <b>22ч</b> |

## 6 КЛАСС

| Дата        | № п/п | Тема  | Теория    | Практика   |
|-------------|-------|---|-----------|------------|
| <b>1 ч.</b> |       |   |           |            |
|             |       | <b>1. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ 2ч</b>  | <b>2ч</b> | <b>-</b>   |
| 7.09        | 1     | Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Техника безопасности в компьютерном классе                  | 1         | -          |
| 14.09       | 2     | Программное и аппаратное обеспечение компьютера   | 1         | -          |
|             |       | <b>2. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА 12ч</b>   | <b>7ч</b> | <b>5ч</b>  |
| 21.09       | 3     | Программы и файлы. CD и DVD диски.  | 1         | -          |
| 28.09       | 4     | Работа с мышью. Левая, правая клавиша мыши, колёсико. Курсор.<br><b>Практическая работа №1 «Работа с мышью»</b>                         | -         | 1          |
| 5.10        | 5     | Вид курсора в зависимости от задачи   | 1         |            |
| 12.10       | 6     | Клавиши управления курсором. Клавиши: пробел, Shift, Enter, Backspace, Caps Lock, Delete.<br><b>Практическая работа №2 «Клавиатура»</b> | -         | 1          |
| 19.10       | 7     | Монитор персонального компьютера.   | 1         | -          |
| 26.10       | 8     | Периферийные устройства ввода и вывода информации.  | 1         | -          |
|             |       | <b>1 четверть 8ч</b>  | <b>6ч</b> | <b>2ч</b>  |
| <b>2 ч.</b> |       |   |           |            |
| 9.11        | 9     | Операционная система.   | 1         | -          |
| 16.11       | 10    | Организация данных в системе Windows. Создание файлов.  | 1         | 1          |
| 23.11       | 11    | <b>Практическая работа №3 «Создание файла»</b>  |           |            |
| 30.11       | 12    | Организация данных в системе Windows. Создание папок<br><b>Практическая работа №4 «Создание папки»</b>                                  | -         | 1          |
| 7.12        | 13    | Нахождение нужного файла через проводник или через функцию Поиск.   | 1         | 1          |
| 14.12       | 14    | <b>Практическая работа №5 «Проводник»</b>   |           |            |
|             |       | <b>3. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD 20ч</b>   | <b>7ч</b> | <b>13ч</b> |
| 21.12       | 15    | Запуск программы Word. Внешний вид программы Word.  | 1         | 1          |
| 28.12       | 16    | <b>Практическая работа №6 «Запуск программы Word»</b>   |           |            |
|             |       | <b>2 четверть 8ч</b>  | <b>4ч</b> | <b>4ч</b>  |
| <b>3 ч.</b> |       |   |           |            |
| 11.01       | 17    | Запуск программы Word. Внешний вид программы Word.<br><b>Практическая работа №6 «Запуск программы Word»</b>                             | -         | 1          |
| 18.01       | 18    | Создание документа.   | 1         | 1          |
| 25.01       | 19    | <b>Практическая работа 7 «Создание документа»</b>   |           |            |
| 6.02        | 20    | Панель форматирования, вкладка «Главная».   | 1         | -          |
| 13.02       | 21    | Буфер обмена (копировать, вставить, вырезать).<br><b>Практическая работа №8 «Копирование фрагментов»</b>                                | -         | 1          |
| 20.02       | 22    | Шрифт, абзац, стили, редактирование.  | 1         | 1          |
| 27.02       | 23    | <b>Практическая работа №9 «Работа с текстом»</b>  |           |            |
| 6.03        | 24    | Оформление заголовка текста.<br><b>Практическая работа №10 «Заголовки»</b>  | -         | 1          |

|                |          |  |            |            |
|----------------|----------|--|------------|------------|
| 13.03          | 25       | WordArt – одна из функций текстового редактора Word.<br><b>Практическая работа №11 « WordArt»</b>  | -          | 1          |
|                |          | <b>3 четверть 9ч</b>   | <b>3ч</b>  | <b>6ч</b>  |
| <b>4 ч.</b>    |          |  |            |            |
| 3.04           | 26       | WordArt – одна из функций текстового редактора Word.<br><b>Практическая работа №11 « WordArt»</b>  | -          | 1          |
| 10.04          | 27       | Применение различных вариантов оформления заголовка текста, буквицы в начале текста.   | 1          | -          |
| 17.04<br>24.04 | 28<br>29 | Текстовый редактор Word. Вкладка «Вставка».<br><b>Практическая работа №12</b>  | 1          | 1          |
| 15.04<br>22.04 | 30<br>31 | Оформление текста картинками. Сборник изображений ClipArt.<br><b>Практическая работа №13 «Вставка готового рисунка.Работа с ClipArt»</b> | -          | 2          |
|                | 32       | Оформление титульного листа. Надпись титульной страницы<br><b>Практическая работа №14 «Создание и оформление титульного листа»</b>       |            | 1          |
|                | 33<br>34 | Фигуры (геометрические фигуры, линии, фигурные стрелки, звёзды и ленты).<br><b>Практическая работа №15 «Создание рисунка в Word»</b>     | 1          | 1          |
|                |          | <b>4 четверть 9ч</b>   | <b>3ч</b>  | <b>6ч</b>  |
|                |          | <b>Год 34ч.</b>  | <b>16ч</b> | <b>18ч</b> |

## 7 КЛАСС

| Дата          | № п/п    | Тема   | Теория    | Практика   |
|---------------|----------|--|-----------|------------|
| <b>1 ч.</b>   |          |  |           |            |
|               |          | <b>1. ВВЕДЕНИЕ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ 1ч</b>  | <b>1ч</b> | <b>-</b>   |
| 5.09          | 1        | Техника безопасности при работе на ПК.<br>Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии  | <i>1</i>  | -          |
|               |          | <b>2. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ 1ч</b>   | <b>1ч</b> | <b>-</b>   |
| 12.09         | 2        | История развития вычислительной техники.   | <i>1</i>  | -          |
|               |          | <b>3. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА 8ч</b>   | <b>7ч</b> | <b>1ч</b>  |
| 19.09         | 3        | Информация. Компьютер - универсальное устройство ввода, обработки и вывода информации.   | <i>1</i>  | -          |
| 26.09         | 4        | Работа с клавиатурным тренажёром. Буква, значок, цифра.  | <i>1</i>  | -          |
| 3.10          | 5        | <b>Практическая работа №1</b> «Устройства ввода и вывода информации»   | -         | <i>1</i>   |
| 10.10         | 6        | Системный блок. Назначение блока   | <i>1</i>  | -          |
| 17.10         | 7        | Процессор, жёсткий диск, карта памяти, оперативная память, звуковая карта, видеокарта.   | <i>1</i>  | -          |
| 24.10         | 8        | Память ПК: внутренняя и внешняя Назначение памяти и ее виды.   | <i>1</i>  | -          |
|               |          | <b>1 четверть 8ч</b>   | <b>7ч</b> | <b>1ч</b>  |
| <b>2 ч.</b>   |          |  |           |            |
| 7.11          | 9        | Флэш-память.   | <i>1</i>  | -          |
| 14.11         | 10       | Оперативная и долговременная память компьютера.  | <i>1</i>  | -          |
|               |          | <b>4. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD 8ч</b>   | <b>1ч</b> | <b>7ч</b>  |
| 21.11         | 11       | Создание таблицы в текстовом документе.<br><b>Практическая работа №2</b> «Создание таблицы в Word»   | -         | <i>1</i>   |
| 28.11         | 12       | Панель меню, вкладка Вставка<br><b>Практическая работа №3</b> «Вставка»  | -         | <i>1</i>   |
| 5.12<br>12.12 | 13<br>14 | Таблица. Вставка таблицы в документ или рисование таблицы в документе.<br><b>Практическая работа №4,5</b> «Рисование и заполнение таблицы» | <i>1</i>  | <i>1</i>   |
| 19.12         | 15       | Параметры таблицы. Заполнение ячеек таблицы<br><b>Практическая работа №4,5</b> «Рисование и заполнение таблицы».                           | -         | <i>1</i>   |
| 26.12         | 16       | Вкладка Конструктор.<br><b>Практическая работа №6,7</b> «Работа с таблицей»  | -         | <i>1</i>   |
|               |          | <b>2 четверть 6ч</b>   | <b>1ч</b> | <b>5ч</b>  |
| <b>3 ч.</b>   |          |  |           |            |
| 9.01          | 17       | Вкладка Макет.<br><b>Практическая работа №6,7</b> «Работа с таблицей»  | -         | <i>1</i>   |
| 16.01         | 18       | <b>Практическая работа №8</b> «Корректировка созданной таблицы»  | -         | <i>1</i>   |
|               |          | <b>5. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL 16ч</b>   | <b>2ч</b> | <b>14ч</b> |
| 23.01         | 19       | Знакомство с Excel   | <i>1</i>  | -          |

|                         |                |  |            |            |
|-------------------------|----------------|--|------------|------------|
| 30.01                   | 20             | Окно программы Excel<br><b>Практическая работа №9</b> «Работа с окном программы Excel»   | -          | 1          |
| 6.02                    | 21             | Лист, книга в программе Excel.<br><b>Практическая работа №10</b> «Работа с окном рабочей книги»                                    | -          | 1          |
| 13.02                   | 22             | Ячейки. Выделение столбцов, строк, блоков, таблицы.<br><b>Практическая работа №11</b> «Выделение столбцов, строк, блоков, таблицы» | -          | 1          |
| 20.02                   | 23             | Диаграмма. Создание линейчатой диаграммы.<br><b>Практическая работа №12</b> « Построение линейчатых диаграмм»                      | -          | 1          |
| 27.02<br>6.03           | 24<br>25       | <b>Практическая работа №13</b> « Построение графиков»  | -          | 2          |
| 13.03                   | 26             | Круговая диаграмма. Построение графиков.   | 1          | -          |
| <b>3 четверть 10ч</b>   |                |  | <b>2ч</b>  | <b>8ч</b>  |
| <b>4 ч.</b>             |                |  |            |            |
| 3.04<br>10.04<br>17.04  | 27<br>28<br>29 | Круговая диаграмма. Построение графиков.<br><b>Практическая работа №14</b> « Построение круговой диаграммы»                        | -          | 3          |
| 24.04<br>15.05          | 30<br>31       | Действие сложение и вычитание с помощью программы Excel.<br><b>Практическая работа №15</b> « Сложение и вычитание в Excel»         | -          | 2          |
| 22.05<br>23.05<br>24.05 | 32<br>33<br>34 | умножение, деление с помощью программы Excel.<br><b>Практическая работа №16</b> « Решение задач в Excel»                           | -          | 3          |
| <b>4 четверть 8ч</b>    |                |  | <b>-</b>   | <b>8ч</b>  |
| <b>Всего за год 34ч</b> |                |  | <b>11ч</b> | <b>23ч</b> |

## 8 КЛАСС

| Дата                 | № п/п | Тема  | Теория    | Практика   |
|----------------------|-------|---|-----------|------------|
| <b>1 ч.</b>          |       |   |           |            |
|                      |       | <b>1. ВВЕДЕНИЕ. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ НА КОМПЬЮТЕРЕ 1ч</b>                            | <b>1ч</b> | <b>-</b>   |
| 1.09                 | 1     | Техника безопасности при работе на ПК.<br>Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии     | 1         | -          |
|                      |       | <b>2. УСТРОЙСТВО КОМПЬЮТЕРА 2ч</b>  | <b>1ч</b> | <b>1ч</b>  |
| 8.09                 | 2     | Периферийные устройства - устройства ввода и вывода   | 1         | -          |
| 15.09                | 3     | <b>Практическая работа №1 «Устройство ПК»</b>   | -         | 1          |
|                      |       | <b>3. ТАБЛИЧНЫЙ РЕДАКТОР EXCEL 14ч</b>  | <b>2ч</b> | <b>12ч</b> |
| 22.09                | 4     | Программа Excel.  | 1         | -          |
| 29.09                | 5     | <b>Практическая работа №2 «Действия: сложение и вычитание в программе Excel»</b>                        | -         | 1          |
| 6.10                 | 6     | <b>Практическая работа №3 «Решение задач в Excel»</b>   | -         | 1          |
| 13.10                | 7     | Действия умножение и деление в программе Excel.   | 1         | 1          |
| 20.10                | 8     | <b>Практическая работа №4 «Умножение и деление в Excel»</b>   |           |            |
| 27.10                | 9     | <b>Практическая работа №5 «Распределение чисел в порядке возрастания и убывания»</b>                    | -         | 1          |
| <b>1 четверть 9ч</b> |       |   | <b>4ч</b> | <b>5ч</b>  |
| 10.11                | 10    | <b>Практическая работа №6 «Расположение слов в алфавитном порядке».</b>                                 | -         | 1          |
| 17.11                | 11    | <b>Практическая работа №7 «Диаграммы в программе Excel»</b>   | -         | 1          |
| 24.11                | 12    | <b>Практическая работа №8 «Создание диаграммы, наглядно показывающей практическую задачу.»</b>          | -         | 1          |
| 1.12                 | 13    | <b>Практическая работа №9 «Графики в программе Excel.»</b>  | -         | 1          |
| 8.12                 | 14    | <b>Практическая работа №10 «Добавление изображения в документ Excel.»</b>                               | -         | 1          |
| 15.12                | 15    | <b>Практическая работа №11 «Дополнение построенного графика и диаграммы рисунком, изображением.»</b>    | -         | 2          |
| 22.12                | 16    |   |           |            |
| <b>2 четверть 7ч</b> |       |   |           | <b>7ч</b>  |
| <b>3 ч.</b>          |       |   |           |            |
| 12.01                | 17    | <b>Практическая работа №12 «Сборник ClipArt или Файл, с найденными ранее и сохранёнными картинками»</b> | -         | 1          |
|                      |       | <b>4. ПРОГРАММА POWER POINT 17ч</b>   | <b>3ч</b> | <b>14ч</b> |
| 19.01                | 18    | Знакомство с программой PowerPoint.<br><b>Практическая работа №13 «Запуск программы PowerPoint»</b>     | -         | 1          |
| 26.01                | 19    | <b>Практическая работа №14 «Слайды. Создание слайдов.»</b>  | -         | 1          |
| 2.02                 | 20    | <b>Практическая работа №15 «Создание рисунка в программе PowerPoint.»</b>                               | -         | 1          |
| 9.02                 | 21    | <b>Практическая работа №16 «Работа с фигурами.</b>  | -         | 1          |



|                       |    |   |           |            |
|-----------------------|----|---|-----------|------------|
|                       |    | Вкладка «Формат»»   |           |            |
| 16.02                 | 22 | <b>Практическая работа №17</b> «Инструменты для работы с фигурами».   | -         | 1          |
| 2.03                  | 23 | Дизайн.<br><b>Практическая работа №18</b> «Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде.»   | -         | 1          |
| 9.03                  | 24 | <b>Практическая работа №19</b> «Упорядочивание фигур»   | -         | 1          |
| 16.03                 | 25 | Создание рисунка из нескольких фигур на одном слайде, группировка фигур, раскрашивание фигур.<br><b>Практическая работа №20</b> «Рисунок в Power Point» | -         | 1          |
| <b>3 четверть 9ч</b>  |    |   | -         | <b>9ч</b>  |
| <b>4 ч.</b>           |    |   |           |            |
| 6.04                  | 26 | Формат. Дизайн. Работа с клипами. <b>Практическая работа №21</b> «Создание слайдов с клипами.»  | 1         | 2          |
| 13.04                 | 27 |   |           |            |
| 20.04                 | 28 |   |           |            |
| 27.04                 | 29 | Картинки, фотографии и звуки, расположенные по темам или ключевым словам.   | 1         | 1          |
| 4.05                  | 30 | <b>Практическая работа №22</b> «Добавление звука и картинок в презентацию»  |           |            |
| 11.05                 | 31 | Работа с диаграммами, графиками.  | 1         | 1          |
| 18.05                 | 32 | <b>Практическая работа №23</b> «Графики»  |           |            |
| 25.05                 | 33 | Работа с текстом.. Формат. <b>Практическая работа №24</b>   | -         | 2          |
| 26.05                 | 34 | «Надпись как фигура WordArt»  |           |            |
| <b>4 четверть 9ч.</b> |    |   | <b>3ч</b> | <b>6ч</b>  |
| <b>Всего за год</b>   |    |   | <b>7ч</b> | <b>26ч</b> |

## 9 КЛАСС

| Дата                  | № п/п | Тема   | Теория    | Практика    |
|-----------------------|-------|--|-----------|-------------|
| <b>1 ч.</b>           |       |  |           |             |
|                       |       | <b>1. ВВЕДЕНИЕ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ 1ч</b>  | <b>1ч</b> | <b>-</b>    |
| 1.09                  | 1     | Персональный компьютер - универсальное устройство для работы с информацией. Техника безопасности при работе на ПК. | 1         | -           |
|                       |       | <b>2. ПРОГРАММА POWER POINT 9ч</b>   | <b>3ч</b> | <b>6ч</b>   |
| 8.09                  | 2     | Слайды.  | 1         | 1           |
| 15.09                 | 3     | <b>Практическая работа №1 «Создание слайдов.»</b>  |           |             |
| 22.09                 | 4     | Дизайн. Работа с фигурами.   | 1         | 1           |
| 29.09                 | 5     | <b>Практическая работа №2 « Кнопка Вставка»</b>  |           |             |
| 6.10                  | 6     | Работа с текстом.  | 1         | 1           |
| 13.10                 | 7     | <b>Практическая работа №3 «Анимация»</b>   |           |             |
| 20.10                 | 8     | <b>Практическая работа №4«Настройка анимации.»</b>   | -         | 2           |
| 27.10                 | 9     |  |           |             |
| <b>1 четверть 9ч.</b> |       |  |           |             |
| <b>2 ч.</b>           |       |  |           |             |
| 10.11                 | 10    | Эффект Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения.<br><b>Практическая работа №5 «Эффекты»</b>                        | -         | 1           |
|                       |       | <b>3. ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА 12ч</b>  | <b>2ч</b> | <b>10 ч</b> |
| 17.10                 | 11    | Что такое презентация. Портфолио ученика   | 1         | 1           |
| 24.10                 | 12    | <b>Практическая работа №6 « Титульный лист в портфолио.»</b>   |           |             |
| 1.12                  | 13    | Создание слайда.   | 1         | 1           |
| 8.12                  | 14    | <b>Практическая работа №7 «Дизайн в портфолио».</b>  |           |             |
| 15.12                 | 15    | Оформление заголовка, подзаголовка.  | -         | 2           |
| 22.12                 | 16    | <b>Практическая работа №8 «Заголовок. Подзаголовок в портфолио»</b>  |           |             |
| <b>2 четверть 7ч.</b> |       |  |           |             |
| <b>3 ч.</b>           |       |  |           |             |
| 12.01                 | 17    | Выбор картинки. Выбор эффекта.   | -         | 2           |
| 19.01                 | 18    | <b>Практическая работа №9 «Эффект в портфолио»</b>   |           |             |
| 26.01                 | 19    | Страницы Моё имя, Мои друзья, Моя семья, Мои любимые учителя   | -         | 2           |
| 2.02                  | 20    | Распорядок дня. Мои учебные успехи.<br><b>Практическая работа №10 «Создание страниц»</b>                           |           |             |
| 9.02                  | 21    | Просмотр презентаций учащихся. <b>Практическая работа №11 «Анализ и оценка презентаций»</b>                        |           | 2           |
| 16.02                 | 22    |  |           |             |
|                       |       | <b>4. СЕТЬ ИНТЕРНЕТ 5ч</b>   | <b>2ч</b> | <b>3ч</b>   |
| 2.03                  | 23    | Общее представление о компьютерной сети.   | 1         | -           |
| 9.03                  | 24    | Интернет как среда общения с помощью компьютера.<br><b>Практическая работа №12 «Сеть Интернет»</b>                 | -         | 1           |
| 16.03                 | 25    | Структура сети Интернет. Службы сети Интернет  | 1         | -           |
| <b>3 четверть 9ч.</b> |       |  |           |             |
| <b>4 ч.</b>           |       |  |           |             |
| 30.03                 | 26    | Подключение к сети Интернет.<br><b>Практическая работа №13 «Запуск браузера. Первый выход в WWW.»</b>              | -         | 1           |
| 6.04                  | 27    | Навигация в WWW. Сохранение Web-страниц. Поиск   | -         | 1           |

|                         |    |   |           |           |
|-------------------------|----|---|-----------|-----------|
|                         |    | информации в WWW.<br><b>Практическая работа №14</b> «Технология поиска в системе Яндекс.» |           |           |
|                         |    | <b>5. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА 7ч</b>  | <b>3ч</b> | <b>4ч</b> |
| 13.04                   | 28 | Основные понятия и термины электронной почты.   | <i>1</i>  | <i>1</i>  |
| 20.04                   | 29 | <b>Практическая работа №14</b> «Виды почтовых доменов»                                    |           |           |
| 27.04                   | 30 | <b>Практическая работа №15</b> «Создание почтового ящика»                                 | <i>1</i>  | <i>1</i>  |
| 4.05                    | 31 |   |           |           |
| 11.05                   | 32 | <b>Практическая работа №16</b> «Получение сообщений.»                                     | -         | <i>1</i>  |
| 18.05                   | 33 | <b>Практическая работа №17</b> «Подготовка и отправка сообщений»                          | <i>1</i>  | <i>1</i>  |
| 25.05                   | 34 |   |           |           |
| <b>4 четверть 9ч</b>    |    |   |           |           |
| <b>Всего за год 34ч</b> |    |   |           |           |