

Інформатика 10 клас

№ з/п	Зміст уроку
1	Інформація, повідомлення, дані, інформаційні процеси, інформаційні системи як важливі складники й ознаки сучасного суспільства.
2	Сучасні інформаційні технології та системи. Людина в інформаційному суспільстві.
3	Проблеми інформаційної безпеки.
4	Загрози при роботі в Інтернеті і їх уникнення.
5	Навчання в Інтернеті. Професії майбутнього – аналіз тенденцій на ринку праці. Роль інформаційних технологій в роботі сучасного працівника.
6	Комп'ютерно-орієнтовані засоби планування, виконання і прогнозування результатів навчальної, дослідницької і практичної діяльності.
7	Інтернет-маркетинг та інтернет-банкінг.
8	Системи електронного урядування.
9	Поняття про штучний інтелект, інтернет речей, Smart-технології та технології колективного інтелекту
10.	Комп'ютерне моделювання об'єктів і процесів.
11.	Комп'ютерний експеримент.
12.	Основи статистичного аналізу даних. Ряди даних. Обчислення основних статистичних характеристик вибірки.
13.	Візуалізація рядів і трендів даних
14.	Інфографіка.
15.	Розв'язування рівнянь, систем рівнянь, оптимізаційних задач.
16.	Програмні засоби для складних обчислень, аналізу даних та фінансових розрахунків.
17	Розв'язання задач з різних предметних галузей.
18	Поняття бази даних і систем керування базами даних, їх призначення.
19	Реляційні бази даних, їхні об'єкти..
20	Ключі й зовнішні ключі. Зв'язки між записами і таблицями. Визначення типу зв'язку
21	Створення таблиць. Введення і редагування даних різних типів.
22	Впорядкування, пошук і фільтрування даних.
23	Запити на вибірку даних.
25	Технології опрацювання мультимедійних даних.
26	Системи керування вмістом для веб-ресурсів.
27	Створення та адміністрування сайту.
28	Поняття про мову розмічання гіпертекстового документа
29	Ергономіка розміщення відомостей на веб-сторінці.
30	Поняття пошукової оптимізації та просування веб-сайтів.
31	Роль електронних медійних засобів в житті людини.
32	Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів.
33	Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення.
34	Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.
35	Правила оформлення сторінки.
36	Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.
37	Правила та вимоги оформлення письмової роботи.
38	Стандарти та уніфіковані системи документації.
39	Системи управління електронними документами.

№ з/п	Зміст уроку
	Технічні засоби обробки документів та інформації.
40	Класифікація офісної техніки.
41	Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів.
42	Програмні засоби обробки документів та інформації. Види систем обробки текстів.
43	Комунікаційні технології.
44	Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг.
45	Електронний цифровий підпис. Особистий та відкритий ключі. Сертифікат відкритого ключа
46	OCR-технології для розпізнавання паперових документів.
47	Передавання електронних документів Зберігання електронних документів. Забезпечення конфіденційності електронних документів.
48	Електронний офіс.