

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент образования Вологодской области

Администрация Вытегорского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Андомская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО

Методическим советом школы.

Протокол № 1 от 28.08.2023

Внесены изменения.

Протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ.

Директор _____ Н.Н. Мартынова

Приказ № 125 от 31.08.2023

Приказ № 132 от 29.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Офисные программы»

(для обучающихся 9 класса)

Составители:

Шаганова Ксения Олеговна,
учитель информатики.

с. Андомский Погост

2023

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности "Офисные программы" составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствует требованиям к результатам освоения образовательной программы (личностным, метапредметным, предметным).

Программа адресована учащимся 9 классов. На изучение курса отведено 0,5 ч в неделю, общее количество часов 17 ч.

Программа состоит из трех модулей:

1. Обработка текстовой информации.
2. Работа в электронных таблицах.
3. Искусство презентации.

Программа курса отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологий работы с текстом, мультимедиа, электронными таблицами. Курс осуществляет формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере, ориентирован на совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков учащихся.

В программе учитываются возрастные и психологические особенности школьников, обучающихся на ступени основного общего образования, межпредметные связи.

Большое внимание уделяется творческим заданиям, в ходе выполнения которых у детей формируется творческая и познавательная активность.

Кроме того, данный курс поможет учащимся, выбравшим предмет «Информатика» для сдачи экзамена по выбору.

Цели и задачи изучения курса

Цель программы - Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных, для подготовки презентаций выполненных работ.

Основными **задачами** данных программ являются:

формирование учебно-интеллектуальных умений, приёмов мыслительной деятельности, освоение рациональных способов её осуществления на основе учета индивидуальных особенностей учащихся;

формирование экономической грамотности, активного, самостоятельного, креативного мышления, умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование), планировать свою деятельность

развитие навыков анализа и самоанализа, психических познавательных процессов: мышления, восприятия, памяти, воображения у учащихся; творческих навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности, представления учащихся о практическом значении информатики;

расширение представлений о возможностях офисных программ, и особенно о личных возможностях учащихся при компьютеризации их деятельности; обобщение знания и умения учащихся, полученные на уроках информатики; воспитание культуры алгоритмического мышления, усидчивости, терпения, трудолюбия

Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения данной программы обучающиеся получат возможность формирования:

Личностных результатов:

- готовность и способность к самостоятельному обучению на основе учебно-познавательной мотивации,
- выражение собственного мнения, позиции; овладение культурой общения и поведения.
- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам при работе с графической информацией;
- формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные образовательные результаты

Регулятивные УУД

Самостоятельно определять цели обучения, ставить и формулировать новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- организация собственной учебной деятельности, включающими: целеполагание как постановку учебной задачи на основе соотнесения того, что уже известно, и того, что требуется установить;
- анализировать существующие и планировать будущие образовательные результаты;
- идентифицировать собственные проблемы и определять главную проблему;
- ставить цель деятельности на основе определенной проблемы и существующих возможностей;
- формулировать учебные задачи как шаги достижения поставленной цели деятельности.

Самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач. Обучающийся сможет:

- определять необходимые действие(я) в соответствии с учебной и познавательной задачей и составлять алгоритм их выполнения;
- обосновывать и осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения познавательных задач;
- составлять план решения проблемы (выполнения проекта);
- определять потенциальные затруднения при решении учебной и познавательной задачи и находить средства для их устранения.

Соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией. Обучающийся сможет:

- определять совместно с педагогом и сверстниками критерии планируемых результатов и критерии оценки своей учебной деятельности;
- отбирать инструменты для оценивания своей деятельности, осуществлять самоконтроль своей деятельности в рамках предложенных условий и требований;
- находить достаточные средства для выполнения учебных действий в изменяющейся ситуации и/или при отсутствии планируемого результата;
- работая по своему плану, вносить коррективы в текущую деятельность на основе анализа изменений ситуации для получения запланированных характеристик результата;
- сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно.

Оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения. Обучающийся сможет:

- определять критерии правильности выполнения учебной задачи;
- анализировать и обосновывать применение соответствующего инструментария для выполнения учебной задачи;
- оценивать продукт своей деятельности по заданным и/или самостоятельно определенным критериям в соответствии с целью деятельности;
- обосновывать достижимость цели выбранным способом на основе оценки своих внутренних ресурсов и доступных внешних ресурсов;
- фиксировать и анализировать динамику собственных образовательных результатов.

Владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности. Обучающийся сможет:

- наблюдать и анализировать собственную учебную и познавательную деятельность и деятельность других обучающихся в процессе взаимопроверки;
- принимать решение в учебной ситуации и нести за него ответственность;
- самостоятельно определять причины своего успеха или неуспеха и находить способы выхода из ситуации неуспеха;

Познавательные УУД

Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение и делать выводы. Обучающийся сможет:

- определять обстоятельства, которые предшествовали возникновению связи между явлениями, из этих обстоятельств выделять определяющие, способные быть причиной данного явления, выявлять причины и следствия явлений;
- строить рассуждение от общих закономерностей к частным явлениям и от частных явлений к общим закономерностям;
- строить рассуждение на основе сравнения предметов и явлений, выделяя при этом общие признаки;
- излагать полученную информацию, интерпретируя ее в контексте решаемой задачи;
- самостоятельно указывать на информацию, нуждающуюся в проверке, предлагать и применять способ проверки достоверности информации.

Коммуникативные УУД

Организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение. Обучающийся сможет:

- определять возможные роли в совместной деятельности;
- принимать позицию собеседника, понимая позицию другого, различать в его речи: мнение (точку зрения), доказательство (аргументы), факты; гипотезы, теории;
- строить позитивные отношения в процессе учебной и познавательной деятельности;
- корректно и аргументированно отстаивать свою точку зрения, в дискуссии уметь выдвигать контраргументы, перефразировать свою мысль;
- критически относиться к собственному мнению, с достоинством признавать ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его;
- выделять общую точку зрения в дискуссии;
- договариваться о правилах и вопросах для обсуждения в соответствии с поставленной перед группой задачей;
- организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т. д.)

Осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей для планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Обучающийся сможет:

- определять задачу коммуникации и в соответствии с ней отбирать речевые средства;
- отбирать и использовать речевые средства в процессе коммуникации с другими людьми (диалог в паре, в малой группе и т. д.);

- представлять в устной или письменной форме развернутый план собственной деятельности;
- соблюдать нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей;
- высказывать и обосновывать мнение (суждение) и запрашивать мнение партнера в рамках диалога;
- принимать решение в ходе диалога и согласовывать его с собеседником;

Формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

Обучающийся сможет:

- целенаправленно искать и использовать информационные ресурсы, необходимые для решения учебных и практических задач с помощью средств ИКТ;
- выбирать, строить и использовать адекватную информационную модель для передачи своих мыслей средствами естественных и формальных языков в соответствии с условиями коммуникации;
- использовать компьютерные технологии (включая выбор адекватных задаче инструментальных программно-аппаратных средств) для решения информационных и коммуникационных учебных задач;
- использовать информацию с учетом этических и правовых норм;
- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.
- самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- конструировать фигуру из её частей, работая в среде графических растровых и 3D редакторов.
- определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, строить логические рассуждения, умозаключение и делать выводы;
- создавать, применять и преобразовывать графические объекты для решения учебных и творческих задач;
- владение устной и письменной речью.
- учащиеся получают углублённые знания о способах обработки растровых и 3D-изображений и программах, предназначенных для компьютерной обработки изображений.

Предметных результатов

- формирование представления об основных изучаемых понятиях: информация, алгоритм, модель - и их свойствах;
- формирование информационной и алгоритмической культуры;
- формирование представления о компьютере как универсальном устройстве

обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;

- развитие алгоритмического мышления, необходимого для профессиональной деятельности в современном обществе; развитие умений составить и записать алгоритм для конкретного исполнителя; формирование знаний об алгоритмических конструкциях, знакомство с одним из языков программирования и основными алгоритмическими структурами — линейной, условной и циклической;
- формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- развитие умений применять изученные понятия, результаты, методы для решения задач практического характера и задач из смежных дисциплин с использованием при необходимости справочных материалов, компьютера, пользоваться оценкой и прикидкой при практических расчётах;
- формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Основное содержание курса «Офисные программы»

Обработка текстовой информации. Создание нового документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование символов. Использование стилей форматирования. Создание списков. Создание и редактирование таблиц. Сложные таблицы. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица.

Работа в электронных таблицах. Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Различные виды форматирования. Типы данных. Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация. Обработка данных в формате ДАТА, ВРЕМЯ. Использование математических, статистических, логических функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм. Создание графиков и диаграмм. Внесение изменений в параметры диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.

Искусство презентации Создание презентаций. Этапы работы над презентацией. Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации. Создание анимации текста и рисунка. Создание управляющих кнопок в презентации.

Формы организации деятельности

Основная форма работы – комбинированное занятие, состоящее из сообщения познавательных сведений, вводного и текущего инструктажа, практической работы на компьютере, самооценки-релаксации. В ходе этих

занятий учащиеся осваивают и закрепляют приемы работы под руководством учителя. Затем выполняется самостоятельная работа

На занятиях предусматриваются также следующие формы организации учебной деятельности: индивидуальная, парная, фронтальная, коллективное творчество.

Тематическое планирование разделов

№ п/п	Наименование темы	Теория	Практические занятия	
Обработка текстовой информации				
1	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	0,5	0,5	
2	Форматирование символов	0,5	0,5	
3	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.	0,5	0,5	
4	Создание списков и таблиц	0,5	0,5	
5	Сложные таблицы	0,5	0,5	
6	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	0,5	0,5	
7	Решение задач ОГЭ (задание 11)	0,5	0,5	
8	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 11)		0,5	
9	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	0,5	0,5	
10	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица	0,5	0,5	
11	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)	0,5	0,5	
12	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)	0,5	0,5	
13	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)		0,5	
14	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)		0,5	
Работа в электронных таблицах				
15	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	0,5	0,5	

16	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	0,5	0,5	
17	Относительная адресация в электронных таблицах	0,5	0,5	
18	Абсолютная адресация в электронных таблицах.	0,5	0,5	
19	Использование математических функций	0,5	0,5	
20	Использование статистических функций	0,5	0,5	
21	Использование логических функции	0,5	0,5	
22	Функции даты и времени	0,5	0,5	
23	Сортировка данных. Графики и диаграммы	0,5	0,5	
24	Решение задач ОГЭ (задание 14)	0,5	0,5	
25	Решение задач ОГЭ (задание 14)	0,5	0,5	
26	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	
27	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	
Искусство презентации				
28	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	0,5	0,5	
29	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	0,5	0,5	
30	Создание анимации текста и рисунка	0,5	0,5	
31	Создание управляющих кнопок в презентации.	0,5	0,5	
32	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	0,5	0,5	
33	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	0,5	0,5	
34	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.1)		0,5	
Итого		17		

Планируемые результаты обучения

Обучающийся научится:

соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ
осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста
использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве
создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
работать с большими объёмами информации;
осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах;
создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами;
организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи;
создавать презентацию на основе цифровых фотографий;
проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать своё время с использованием ИКТ;
создавать слайд и изменять настройки слайда; вставлять и форматировать текст, графику, звук, таблицы;
применять анимацию;

Обучающиеся получают возможность:

вводить с клавиатуры, редактировать и форматировать текст;
работать с таблицами любой сложности;
создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре WORD;
редактировать и форматировать данные и таблицы;
осуществлять поиск и замену по тексту. Проверять орфографию;
вставлять объекты: рисунки, автофигуры, специальные символы, формулы;
нумеровать страницы;
вводить и редактировать данные в ячейках; иметь понятие о типах данных и использовать их при решении задач;
вставлять, удалять, перемещать и переименовывать листы. Копировать и перетаскивать содержимое ячеек;
изменять высоту строк и ширину столбцов; менять ориентацию текста;
оформлять таблицы и рабочие листы;
использовать относительные и абсолютные ссылки; копировать формулы;
находить нужные функции; получать справку по синтаксису функций;
применять в работе математические, статистические, логические функции, функции даты и времени;
форматировать диаграммы; добавлять, удалять и изменять легенду; изменять номер категории пересечения осей; выполнять построение нескольких графиков в одной системе координат.

расширить знания о среде MS PowerPoint;
создавать, редактировать и форматировать презентации в MS PowerPoint;
организовывать поиск, сбор, анализ и систематизацию данных, полученных
благодаря работе в сети Интернет и с другими источниками информации;
создавать презентацию из нескольких слайдов; настраивать переход
слайда; создавать управляющие кнопки, гиперссылки, триггеры.
испытать ситуацию успеха;

Календарно-тематическое планирование 9 класс (0,5 час в неделю)

№	Тема урока		Кол-во часов		Дата проведения	
			По плану	По факту	план	факт
Обработка текстовой информации (7 ч.)						
1	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование символов. Использование стилей форматирования. Создание списков. Создание и редактирование таблиц. Сложные таблицы. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква.	0,5	0,5		
2	Форматирование символов		0,5	0,5		
3	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.		0,5	0,5		
4	Создание списков и таблиц		0,5	0,5		
5	Сложные таблицы		0,5	0,5		
6	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии		0,5	0,5		
7	Решение задач ОГЭ (задание 11)		0,5	0,5		
8	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 11)		0,5	0,5		
9	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул		0,5	0,5		
10	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква		0,5	0,5		
11	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)		0,5	0,5		
12	Решение задач ОГЭ (задание		0,5	0,5		

	13.2)					
13	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)		0,5	0,5		
14	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)		0,5	0,5		
Работа в электронных таблицах (6,5 ч.)						
15	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Различные виды форматирования. Типы данных. Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация. Обработка данных в формате ДАТА, ВРЕМЯ. Использование математических, статистических, логических функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм. Создание графиков и диаграмм. Внесение изменений в параметры диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.	0,5	0,5		
16	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных		0,5	0,5		
17	Относительная адресация в электронных таблицах		0,5	0,5		
18	Абсолютная адресация в электронных таблицах.		0,5	0,5		
19	Использование математических функций		0,5	0,5		
20	Использование статистических функций		0,5	0,5		
21	Использование логических функций		0,5	0,5		
22	Функции даты и времени		0,5	0,5		
23	Сортировка данных. Графики и диаграммы		0,5	0,5		
24	Решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	0,5		

25	Решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	0,5		
26	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	0,5		
27	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 14)		0,5	0,5		
Искусство презентации (3,5 ч.)						
28	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	Возможности и область использования приложения PowerPoint. Группы инструментов среды PowerPoint. Выделение этапов создания презентаций. Создание фона, создание текста, вставка рисунков в презентацию, создание анимации текста, настройка анимации рисунков, запуск и отладка презентации. Создание слайдов согласно сценарию. Работа с сортировщиком слайдов.	0,5	0,5		
29	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации		0,5	0,5		
30	Создание анимации текста и рисунка		0,5	0,5		
31	Создание управляющих кнопок в презентации.		0,5	0,5		
32	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)		0,5	0,5		
33	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)		0,5	0,5		
34	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.1)		0,5	0,5		
	Итого		17			

Условия для реализации программы

ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

1. Операционная система Linux Alt 10
2. Интегрированное офисное приложение LibreOffice.

ЛИТЕРАТУРА

ЛИТЕРАТУРА

1. Александр Глебко "Компьютер сводит с ума".
2. Кирмайер Г. Мультимедиа. - М.: Малип,
3. Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! - М.: "Альпина Бизнес Букс",
4. Каратыгин С.А. Электронный офис: в 2-х томах: Т.І. - М: Восточная Книжная Компания -704с: ил.
5. Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы / Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера, М.: Лаборатория Базовых Знаний.

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Российская электронная школа <https://resh.edu.ru>
2. Библиотека ЦОК <https://urok.apkpro.ru>
3. Учи.ру <https://uchi.ru>
4. Инфоурок <https://infourok.ru>
5. ЦОС Моя школа <https://myschool.edu.ru/>
6. ФГБНУ «ФИПИ» <https://fipi.ru>

При реализации рабочей программы используется компьютерное оборудование, поставленное в рамках регионального проекта "Цифровая образовательная среда":

- Смарт-телевизор DEXP A751;
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс NEWLine

