

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 села Архангельского
Буденновского района»**

СОГЛАСОВАНО

руководитель

Центра цифрового

и гуманитарного образования

«Точка роста» МОУ СОШ №6

с. Архангельского

Першина Ж. А. Першина

«28» августа 2023г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ СОШ №6

Архангельского

от «30» августа 2023г. № 354-од

Директор МОУ СОШ №6

с. Архангельского

Иванова Н.П. Иванова



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
технической направленности
«Офисные приложения»**

Уровень программы: ознакомительный

Возрастная категория: 11-13 лет

Состав группы: до 15 учащихся

Срок реализации: 1 год

ID-номер программы в Навигаторе: 18200

Автор составитель:

Писковатская Галина Николаевна
учитель информатики
ЦО «Точка Роста»

Принята на заседании
педагогического совета
«30» августа 2023 г.
протокол № 1

с. Архангельское
2023 год

Пояснительная записка

Данная рабочая программа составлена на основе авторской программы М.С. Цветковой, О. Б. Богомоловой, Н. Н. Самылкиной «Офисные приложения. Программы внеурочной деятельности для основной школы 5 – 6 классы» Москва БИНОМ. Лаборатория знаний 2021 год

Курс «Офисные приложения» предназначен для организации внеурочной деятельности технической направленности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное. Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ, в том числе программ на основе свободно распространяемого программного обеспечения в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных, подготовки презентаций выполненных работ, для подготовки публикаций в сети. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

Программа рассчитана на 36 часов в учебном году, 1 час в неделю.

Программа реализуется на основании нормативно-правовых документов:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р. «Об утверждении Концепции дополнительного образования детей до 2030 года»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» 27 июля 2022 г. № 629;

Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации 18 ноября 2015 г. № 09-3242).

Примерными требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11 декабря 2006 года № 06 - 1844);

Курс «Офисные приложения» позволяет освоить наиболее распространенные офисные программные пакеты для обработки текста, больших объемов числовой информации, а также программ подготовки презентаций и публикаций в сети. Некоторые возможности офисных программ рассматриваются в курсе информатики основной школы. Предлагаемый курс «Офисные приложения» избыточен по содержанию и позволяет составлять различные комбинаторные сочетания тем, учитывая возможность их изучения в курсе информатики и внеурочной деятельности. Важным является то, что в процессе изучения данного курса, учащиеся не просто знакомятся с отдельными программными продуктами, но и осваивают возможности использования информационных объектов, созданных средствами одних программ, при последующей подготовке документов в других программах, параллельно выполняя тематические проекты по какому-либо предмету. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

Результаты освоения курса

В ходе изучения курса в основном формируются и получают развитие следующие *метапредметные* результаты:

умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;

умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;

умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;

умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

умение 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;

формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ-компетенции).

Вместе с тем вносится существенный вклад в развитие *личностных* результатов:

формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности, обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде; • формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

В части развития *предметных* результатов наибольшее влияние изучение курса оказывает на:

овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; формирование представлений о статистических закономерностях в реальном мире и о различных способах их изучения, о простейших вероятностных моделях; развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, описывать и анализировать массивы числовых данных с помощью подходящих статистических характеристик, использовать понимание вероятностных свойств окружающих явлений при принятии решений;

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;

формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Содержание курса

1. Обработка текстовой информации в Microsoft Word (12ч.)

Что такое текстовый редактор. Окно программы. Рабочее поле. Основы работы с программой. Техника создания текстовых документов. Общие сведения. Ввод текста. Работа с фрагментами текста. Форматирование текста. Вставка таблиц и графики. Печать текста. Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию реферата по теме «Мобильные компьютеры». Данная тема выбрана не случайно: кроме непосредственного освоения функциональных возможностей приложений ставится цель знакомства учащихся с разновидностями современных компьютеров. В настоящее время создание и использование мобильных (портативных) компьютеров — ноутбуков, нетбуков, планшетных ПК, карманных персональных компьютеров (КПК), смартфонов и пр. — это самое современное и востребованное

направление развития компьютеров, количество разновидностей таких устройств постоянно возрастает. Проводя поиск и сбор информации по этой теме в процессе выполнения заданий по подготовке реферата, учащиеся получают дополнительную информацию, касающуюся истории создания персональных компьютеров и наиболее современных технологий, реализуемых в конструкциях мобильных вычислительных устройств. Кроме того, учащиеся получают навыки работы с энциклопедическими информационными ресурсами (в том числе онлайн-ресурсами), с поисковыми средствами, с сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. Отдельно обращается внимание на материал практикума, поясняющий правила оформления реферата, его титульного листа и списка литературы, что, как правило, вызывает у учащихся значительные трудности.

Ученик научится:

Создавать текст на русском языке с использованием слепого десятипальцевого клавиатурного письма;

Осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;

Использовать средства орфографического и синтаксического контроля;

Проводить деконструкцию текста, выделения в нем структуры, элементов, фрагментов; Создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов.

Ученик получит возможность:

Проектировать дизайн текстовых сообщений в соответствии с задачами и средствами доставки

2. Искусство презентации в Microsoft PowerPoint (12ч.)

Назначение и возможности программы. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация слайд-фильма. Запись презентации на диск. Управление способом демонстрации слайдов (эффекты при переходе слайда, режим непрерывного показа, использование анимации в слайдах, использование гиперссылок, скрытые слайды).

Особенностью практикума является его проектный характер: учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию презентации к докладу по теме «Устройство современного компьютера. Периферийное аппаратное обеспечение». В процессе работы, учащиеся самостоятельно проводят поиск и отбор информации по теме создаваемой презентации, включая текстовые и иллюстративные материалы, получая навыки работы с различными информационными ресурсами (в том числе онлайн-энциклопедиями и коллекциями графики), поисковыми средствами, сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. В процессе освоения темы, учащиеся знакомятся с основными средствами формирования структуры презентации, редактирования содержимого слайдов, создания графического оформления и наглядных диаграмм, настройки анимации, переходов между слайдами, показа презентации. Кроме того, рассмотрены вопросы создания на слайдах гиперссылок и управляющих кнопок, позволяющих создавать презентации нелинейной структуры; эти функции рассмотрены на примере создания простейшего интерактивного теста. Затрагиваются также вопросы распечатки созданной презентации для подготовки раздаточных материалов для слушателей.

Ученик научится:

Организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления;

Работать с особыми видами сообщений: диаграммами, графическими изображениями; Выбирать технические средства ИКТ для фиксации изображений и звуков в соответствии с поставленной целью;

Проводить обработку цифровых фотографий с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов, создавать презентации на основе цифровых фотографий;

Осуществлять фиксацию изображений и звуков в ходе процесса обсуждения, проведения эксперимента, фиксацию хода и результатов проектной деятельности

Ученик получит возможность:

Создавать мультипликационные фильмы;

Различать творческую и техническую фиксацию звуков и изображений

При выполнении проектов по выбору в качестве самостоятельных работ предусмотрено время для их защиты учащимися. Таким образом предполагается одна из форм подготовки к публичным выступлениям. При этом прививается школьникам культура презентации (культура выступления).

Ученик научится:

Проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать свое время с использованием ИКТ;

Использовать различные приемы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы и анализировать результаты поиска в ходе внеурочной деятельности;

Использовать приемы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде образовательного учреждения, центра цифрового и гуманитарного

профилей «Точка роста» Использовать возможности электронной почты для информационного обмена 7

3. Работа в электронных таблицах Microsoft Excel. (12ч.)

Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Вставка диаграмм. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов). Практикум «Работа в электронных таблицах», позволяет сформировать у учащихся навыки работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, различных операций с рабочими листами (включая их форматирование), создания и редактирования формул и функций, построения различных графиков и диаграмм, а также использования дополнительных возможностей (фильтрации, сортировки данных и пр.). Представленные задания рассчитаны на подготовку учащихся к проектной и учебно-научной практической деятельности. Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию информационной системы учета успеваемости школьников, позволяет изучить практически все функциональные возможности редактора электронных таблиц, включая создание и заполнение таблиц данными различных типов, форматирование таблиц (в том числе с использованием условного форматирования), создание формул, использование функций различных категорий (математических, статистических, текстовых, логических), построение диаграмм, сортировку и фильтрацию данных.

Ученик научится:

Вводить результаты измерений и другие цифровые данные для их обработки, в том числе статистической и визуализации; Строить математические модели;

Создавать диаграммы различных видов

Ученик получит возможность:

Проводить естественнонаучные и социальные измерения, вводить результаты измерений и других цифровых данных и обрабатывать их, в том числе статистически и с помощью визуализации;

Анализировать результаты своей деятельности и затрачиваемых ресурсов

Календарно-тематическое планирование

Вид учебной деятельности - в основном это изучение нового материала в формате выполнения практических работ.

Дата	Кор. даты	№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов
			Обработка текстовой информации в Microsoft Word	12
04.09		1.	Интерфейс программы MS Word. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах.	1

11.09		2.	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора.	1
18.09		3.	Правила набора текста. Ввод текста с клавиатуры.	1
25.09		4.	Редактирование текста. Проверка орфографии,	1
02.10		5.	Копирование, вырезание, вставка символов и текста	1
09.10		6.	Форматирование символов и абзацев	1
16.10		7.	Вставка объектов: символов, рисунков, автофигур, границы, подложки	1
23.10		8.	Вставка объектов WordArt.	1
30.10		9.	Создание списков	1
06.11		10.	Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.	1
13.11		11.	Вставка объектов SmartArt. Выбор типов	1
20.11		12.	Иерархический объект SmartArt	1
			Искусство презентации в Microsoft PowerPoint	12
27.11		13.	Интерфейс программы MS PowerPoint.	1
04.12		14.	Выбор дизайна и вариантов	1
11.12		15.	Копирование, дублирование и перемещение слайдов	1
18.12		16.	Макеты слайдов, режимы просмотра	1
25.12		17.	Текст и другие объекты на слайдах презентации.	1
08.01		18.	Вставка и форматирование фигур	1
15.01		19.	Вставка изображений	1
22.01		20.	Настройка эффектов анимации в презентации	1
29.01		21.	Переходы. Эффекты смены слайдов	1
05.02		22.	Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1
12.02		23.	Оформление презентации.	1
19.02		24.	Настройка показа презентации	1
			Работа в электронных таблицах Microsoft Excel	12
26.02		25.	Элементы окна и настройки.	1
04.03		26.	Ввод данных	1
11.03		27.	Редактирование данных (копирование, вставка)	1
18.03		28.	Редактирование данных (перемещение, автозаполнение)	1
25.03		29.	Форматирование данных.	1
01.04		30.	Создание и использование формул	1
08.04		31.	Ссылки абсолютные, относительные, смешанные	1
15.04		32.	Использование функций.	1
22.04		33.	Построение диаграмм	1
06.05		34.	Сортировка данных.	1
13.05		35.	Фильтрация данных.	1
20.05		36.	Операции с рабочими листами	1
			Итого	36