

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Министерство образования Ярославской области  
Администрация Брейтовского муниципального района  
МОУ Гореловская ООШ

СОГЛАСОВАНО

Завуч: \_\_\_\_\_/Поварова Н.А./  
Протокол № 1  
от " 29" августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор: \_\_\_\_\_/Волкова Н.А./  
Приказ № 25/5  
от " 01" сентября 2023 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

внеурочной деятельности  
«Офисные программы»  
на 2023-2024 учебный год  
9 класс

учитель Орлов Михаил Андреевич

с. Горелово 2023

## 1. Пояснительная записка

Настоящая учебная программа внеурочной деятельности «Офисные программы» для 9 класса средней общеобразовательной школы составлена на основе:

- федерального компонента государственного стандарта общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089)

- программы внеурочной деятельности по информатике и математике для основной школы 7-9 классов, авторы: М. С. Цветкова, О. Б. Богомолова, Н. Н. Самылкина,- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.

Программа по внеурочной деятельности «Офисные программы» для основной школы составлена в соответствии с: требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО); основными подходами к развитию и формированию универсальных учебных действий (УУД) для основного общего образования. В ней соблюдается преемственность с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования; учитываются возрастные и психологические особенности школьников, обучающихся на ступени основного общего образования, учитываются меж предметные связи.

Учебный курс «Офисные программы» предназначен для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как обще интеллектуальное, общекультурное и социальное. Программа реализуется с использованием оборудования Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»: Многофункциональное устройство (МФУ), Ноутбук ПЭВМ RAУbook.

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. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

## 2. Общая характеристика курса внеурочной деятельности

Курс «Офисные программы» позволяет освоить наиболее распространенные офисные программные пакеты для обработки информации.

Важным является то, что в процессе изучения данного курса, обучающиеся 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. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

## 3. Требования к результатам освоения курса внеурочной деятельности

### 1) *Личностные результаты:*

- 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 учётом 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. Детями старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

## **2) 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 её 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 организовать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе.
- Формирование и развитие ИКТ-компетенции.

## **Предметные результаты:**

- Овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках
- Формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей
- Формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

## **4. Содержание курса внеурочной деятельности**

### **Создание документов (14 часов)**

Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей. Создание списков. Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул. Вставка и редактирование диаграмм. Создание макета. Форматирование разделов, колонок. Использование макросов. Работа со сканированными объектами. Вёрстка.

### **Работа в электронных таблицах (20 часов)**

Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение). Форматирование данных. Стили, колонтитулы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные) Использование функций. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы. Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм. Сводные таблицы и диаграммы. Создание и использование гиперссылок. Поиск решения и сценарии.

## **Планируемые результаты учебного курса.**

### **Обращение с устройствами ИКТ**

*Выпускник научится:*

- Подключать устройства ИКТ к сетям, использовать ИБП;
- Выводить информацию на бумагу, правильно обращаться с расходными материалами;
- Соблюдать правила ТБ, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе с устройствами ИКТ.

### **Создание письменных сообщений**

*Выпускник 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;
- Сканировать текст и осуществлять распознавание сканированного текста;
- Использовать средства орфографического и синтаксического контроля русского текста и текста на иностранном языке

### **Создание графических объектов**

*Выпускник научится:*

- Создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
- Создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами;

### **Фиксация изображений и звуков**

*Выпускник научится:*

- Выбирать технические средства ИКТ для фиксации изображений и звуков в соответствии с поставленной целью;
- Создавать презентацию на основе цифровых фотографий;
- Осуществлять фиксацию изображений и звуков в ходе процесса обсуждения, проведения эксперимента, фиксацию хода и результатов проектной деятельности;

### **Коммуникация и социальное взаимодействие**

*Выпускник научится:*

- Участвовать в обсуждении
- Осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения
- Соблюдать нормы информационной культуры, этики и права, с уважением относиться к частной информации и информационным правам других людей.

### **Поиск и организация хранения информации**

*Выпускник научится:*

- Использовать различные приёмы поиска информации в Интернете, поисковые системы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска
- Использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве
- Формировать собственное информационное пространство **Моделирование,**

**проектирование и управление** *Выпускник научится:*

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

#### **Анализ информации, математическая обработка данных в исследовании**

*Выпускник научится:*

- Вводить результаты измерений и другие цифровые данные для их обработки
- Строить математические модели
- Проводить эксперименты и исследования в виртуальных лабораториях по естественным наукам

#### **Направления проектной деятельности**

Проект «Газетная полоса»

Проект «Афиша»

Проект «Открытка»

Проект «Классный журнал»

Проект «Квартплата»

Проект «Модель «динамика роста популяции»

### **5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности**

#### **Учебно-методическое обеспечение курса внеурочной деятельности**

- 1) Богомолова О.Б. Создание документов в OpenOffice.orgWriter: практикум
- 2) Богомолова О.Б. Работа в электронных таблицах OpenOffice.orgCalc: практикум

#### **Материально-техническое обеспечение курса внеурочной деятельности:**

- 1) операционная система Windows с различными приложениями;
- 2) проектор;
- 3) принтер.

## 6. Тематическое планирование

Раздел	Темы	Количество часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
<b>Создание документов (14 часов)</b>	Ввод, редактирование, копирование, перемещение текста	1	<p><i>Аналитическая Деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства;</li> <li>• определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач;</li> <li>• выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач.</li> </ul> <p><i>Практическая Деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов;</li> <li>• форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).</li> <li>• вставлять в документ формулы, таблицы, списки, изображения;</li> <li>• выполнять коллективное создание текстового документа;</li> <li>• создавать гипертекстовые документы;</li> <li>• выполнять кодирование и декодирование текстовой информации, используя кодовые таблицы (Юникода, КОИ-8Р, Windows1251);</li> </ul> <p>использовать ссылки и цитирование источников при</p>
	Форматирование символов	1	
	Форматирование абзацев	1	
	Использование стилей оформления	1	
	Создание списков	1	
	Создание таблиц	1	
	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Тезаурус. Электронные словари.	1	
	Использование систем двузначного перевода	1	
	Вставка символов, рисунков, объектов в текст	1	
	Верстка многостраничного документа: формат страницы, разделы, колонки, колонтитулы, сноски, оглавление	2	
	Экспорт и печать документов	1	
	Подготовка проекта	1	
	Защита проекта	1	

			создании на их основе собственных информационных объектов.
<b>Работа в электронных таблицах (20 часов)</b>	Элементы окна и настройки. Ввод и редактирование данных	1	<p><i>Аналитическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства;</li> <li>определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач;</li> <li>выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач.</li> </ul> <p><i>Практическая Деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>создавать электронные таблицы, выполнять в них расчёты по встроенным и вводимым пользователем формулам;</li> <li>строить диаграммы и графики в электронных таблицах.</li> </ul>
	Копирование, перемещение и вставка. Автозаполнение.	1	
	Операции с рабочими листами	1	
	Форматирование данных. Автоформатирование. Условное форматирование.	2	
	Создание и использование формул.	1	
	Абсолютные, относительные, смешанные ссылки	2	
	Создание формул с использованием функций	1	
	Математические, статистические, финансовые функции	2	
	Логические и вложенные функции	2	
	Построение диаграмм	2	
	Сортировка и фильтрация данных	1	
	Создание и использование гиперссылок. Интеграция электронных таблиц в другие приложения	1	
	Экспорт и печать	1	
	Подготовка проекта	1	
	Защита проекта	1	
<b>ВСЕГО</b>	<b>34</b>		