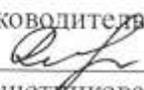


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
МБОУ "ЧАРЫШСКАЯ СОШ"

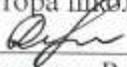
«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МС  
  
Решетникова Р.А.

Протокол № 1

от « 22 » 08 20 23 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Замдиректора школы по  
УВР   
Решетникова Р.А.

« 28 » 08 20 23 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы  -  
Е.В.Курдюкова



Приказ № 121  
от  
« 28 » 08 20 23 г.

**ПРОГРАММА**

Элективного курса по информатике  
по теме «Офисные технологии»  
для учащихся 7 (количество часов: 34 часов)

Составитель: Козлова Ю.А.

с. Чарышское 2023

## **Пояснительная записка**

Элективный курс «Пользователь ПК» предназначен для учащихся средней ступени. Настоящая программа курса предусматривает организацию учебной деятельности ребят на технологическом уровне, приобщение школьников к информационным технологиям. На изучение курса отводится 17 часов.

Изучение курса предполагает наличие в школе компьютерного класса и включение практической работы на компьютерах в общее количество учебных часов. Возможность работы с компьютером повышает интерес учащихся, а значит, и эффективность работы.

Курс поддержан программным обеспечением: текстовый редактор WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET.

В ходе освоения курса «Офисные технологии» осуществляется формирование таких практических умений школьников, как умение оформлять текстовые документы, визитки, резюме, буклеты, плакаты, работать с офисной техникой (сканер, принтер, ксерокс). Данная программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

**Цель программы «Офисные технологии»:**

Формирование информационной и компьютерной грамотности у обучающихся средствами информационных технологий и современной офисной техники.

**Задачи:**

**Обучающие:**

- 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.

**Развивающая:**

- Развивать познавательный интерес к исследовательской и проектной деятельности посредством использования современной офисной техники и информационных технологий.

**Воспитательная:**

- Способствовать формированию потребности в самопознании и саморазвитии через способы манипулирования информацией (поиск, оценка и переработка информации).

Программа «Офисные технологии» соответствует общеинтеллектуальному направлению и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности в форме кружка для школьников 7 классов. Данное направление способствует усвоению основных понятий об эффективных способах мыслительных действий применительно к решению задач и к другим видам практического применения аналитико-синтетической деятельности, а так же направлено на усвоение основных элементов общенаучных методов познания.

Программа формируется с учётом психолого-педагогических особенностей развития детей 13-14 лет, связанных с переходом от учебных действий, характерных для начальной школы к овладению этой учебной деятельностью на ступени основной школы.

Программа соответствует целям и задачам основной образовательной программы

Программа соответствует целям и задачам основной образовательной программы основного общего образования, которая реализуется в школе.

**Виды деятельности и формы проведения занятий**

Программа ориентирована на познавательный вид внеурочной деятельности.

Предусматривает практические и теоретические.

**Планируемые результаты**

- В результате изучения программы «Офисные технологии» учащиеся развивают личностные, регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия (УУД), составляющие психолого-педагогическую и инструментальную основы

формирования:

- способности и готовности к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способности к сотрудничеству и коммуникации, решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику;
- способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Метапредметными результатами являются следующие универсальные учебные действия:

*Личностные УУД:*

- готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации, в том числе готовности к выбору направления профильного образования;
- готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию, вести конструктивный диалог;
- готовность получать информацию из различных источников, анализировать ее, находить необходимые источники знаний;

*Регулятивные УУД:*

- формирование целеполагания, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
- планировать пути достижения целей;
- устанавливать целевые приоритеты;
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им;
- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;
- осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и по способу действия; актуальный контроль на уровне произвольного внимания;
- адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации;

*Коммуникативные УУД:*

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью;
- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы;
- осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра, уметь убеждать;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми;
- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;

• отображать в речи (описание, объяснение) содержание совершаемых действий, как в форме громкой социализированной речи, так и в форме внутренней речи.

*Познавательные УУД:*

- основы реализации проектно-исследовательской деятельности;
- проводить наблюдение и эксперимент под руководством учителя;
- создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач;
- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;
- объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования;

*Предметные результаты:*

Учащиеся осваивают навыки:

- создания и сохранения текстовых документов;
- редактирования текста и форматирования текста;
- работы с таблицами;
- помещения графического объекта в текстовый документ;
- сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;
- работы с графическими объектами;
- создания и редактирования электронных презентаций;
- создание и редактирование буклетов, календарей, плакатов и т.д.
- макетирования слайдов, использования готовых шаблонов;
- дизайна слайдов;

Учащиеся получают опыт:

- планирования формата текстового документа в зависимости от его предназначения и потенциального пользователя;
- работы с различной офисной техникой (принтер, факс, сканер);
- работы в графических редакторах;
- коррекции фотографий;
- использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач;
- создания презентации в программе MS Power Point;

## **Содержание программы**

### **7 класс (34 часов)**

#### 1. Текстовый редактор WORD – 11 часов

Набор, редактирование и форматирование текста. Таблицы. Списки и колонки. Колонтитулы. Стили и оглавление. Фигурный текст WordArt. Автофигуры. Редактор формул Microsoft Equation.

#### Электронные таблицы EXCEL – 7 часов

Создание формул. Использование функций. Создание диаграмм. Контрольная работа.

#### 2. Мультимедийные презентации Power Point – 6 часа.

Проектирование презентаций Применение сортировщика слайдов, переходов, эффектов, анимации. Настройка времени показа слайдов. Настройка презентации. Выполнение проекта.

#### 4. Программа создания публикаций MS Publisher (5 час)

Знакомство с программой MS Publisher. Подбор материалов (текстовые, графические, рисунки, картинки, схемы и др.).

#### 5. INTERNET – 5 часов

История возникновения и структура глобальной сети Интернет. Адресация в Интернет. Сеть Интернет. Информационные ресурсы. Поиск информации. Контрольная работа.

## Учебно-тематическое планирование

№ № п.п.	Раздел	Кол-во часов	Формы работы	
			теория	практика
1.	Текстовый редактор WORD.	11	3	8
2.	Электронные таблицы EXCEL.	7	2	5
3.	Мультимедийные презентации Power Point	6	2	4
4.	Программа создания публикаций MS Publisher	5	2	3
5.	INTERNET	5	2	3
	<b>Итого:</b>	34 часов		

## Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Примечание
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	
2.	Форматирование символов	
3.	Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.	
4.	Создание списков и таблиц	
5.	Сложные таблицы	
6.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии	
7.	Решение задач ОГЭ (задание 11)	
8.	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 11)	
9.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	
10.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица	
11.	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)	
12.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	
13.	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	
14.	Относительная и абсолютная адресация в электронных таблицах	
15.	Использование математических функций	
16.	Решение задач ОГЭ (задание 14)	
17.	Сортировка данных. Графики и диаграммы	
18.	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 14)	
19.	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	
20.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	
21.	Создание анимации текста и рисунка	
22.	Создание управляющих кнопок в презентации.	
23.	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	
24.	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	
25.	Знакомство с программой MS Publisher.	
26.	Выбор вида публикации (буклет, бюллетень) и ее создание из набора макетов	
27.	Разработка и создание структуры (количество и содержимое страниц, выбор шрифтовых, цветовых схем)	
28.	Вставка буквицы, автоматическая расстановка переносов.	
29.	Удаление/добавление полей для ввода текста и графики.	
30.	История возникновения и структура глобальной сети Интернет.	
31.	Адресация в Интернет. Сеть Интернет.	
32.	Информационные ресурсы. Поиск информации.	
33.	Поиск информации.	
34.	Контрольная работа.	

## ЛИТЕРАТУРА

1. Афанасьева Е. Презентации в Power Point. Шпаргалка. /Издательство: НТ Пресс, 2016 г
2. Александр Глебо "Компьютер сводит с ума". <http://www.medmedia.ru/printarticle.html>
3. Электронный мультимедийный учебник по созданию презентации в PowerPoint скачан с сайта [www.instructing.ru](http://www.instructing.ru)
4. Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! - М.: "Альпина Бизнес Букс",
5. Златопольский Д.М. Задачник по Microsoft Excel - Еженедельное приложение к газете "1 сентября". Информатика
6. Каратыгин С.А. Электронный офис: в 2-х томах: Т.1. - М: Восточная Книжная Компания -704с: ил.
7. Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы / Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера, М.: Лаборатория Базовых Знаний.
8. Зайцева В. П., Мартыненко О. В. Решение задач по информатике в электронных таблицах Excel: Электронный учебник.

## ЦОРы сети Интернет:

1. <http://metod-kopilka.ru>
2. <http://school-collection.edu.ru/catalog/>
3. <http://uchitel.moy.su/>
4. <http://www.openclass.ru/>
5. <http://it-n.ru/>, <http://pedsovet.su/>
6. <http://www.uchportal.ru/>
7. <http://zavuch.info/>
8. <http://window.edu.ru/>
9. <http://festival.1september.ru/>
10. <http://klyaksa.net> и др