

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 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Замдиректора школы по
УВР 
Решетникова Р.А.

«28» 08 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы  -
Е.В.Курдюкова



ПРОГРАММА

Элективного курса по информатике
по теме «Офисные технологии»
для учащихся 9 (количество часов: 17 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 9 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 14-16 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 – 4 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 – 4 часов

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

2. Мультимедийные презентации Power Point – 4 часа.

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

4. Программа создания публикаций MS Publisher (3 час)

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

5. INTERNET – 2 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.	4	1	3
2.	Электронные таблицы EXCEL.	4	1	3
3.	Мультимедийные презентации Power Point	4	1	3
4.	Программа создания публикаций MS Publisher	3	1	2
5.	INTERNET	2	1	1
	Итого:	17 часов		

Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Примечание
1.	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	
2.	Форматирование символов	
3.	Создание списков и таблиц	
4.	Решение задач ОГЭ (задание 11)	
5.	Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц.	
6.	Относительная и абсолютная адресация в электронных таблицах	
7.	Использование математических функций	
8.	Сортировка данных. Графики и диаграммы	
9.	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	
10.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	
11.	Создание анимации текста и рисунка	
12.	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	
13.	Знакомство с программой MS Publisher.	
14.	Выбор вида публикации (буклет, бюллетень) и ее создание из набора макетов	
15.	Удаление/добавление полей для ввода текста и графики.	
16.	История возникновения и структура глобальной сети Интернет.	
17.	Адресация в Интернет. Сеть Интернет.	

ЛИТЕРАТУРА

1. Афанасьева Е. Презентации в Power Point. Шпаргалка. /Издательство: НТ Пресс, 2016 г
2. Александр Глебоко "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
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