

Лангепасское городское муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

Жук О.Ю. 

« 30 » 08 2024г.

Утверждено:

Приказ от « 30 » 08 2024г.

№ 316

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
курса внеурочной деятельности  
«Офисные программы»  
(общинтеллектуальное направление)  
для обучающихся 9 классов

**Руководитель: Шарифгалиева Е.Н., учитель информатики**

**Количество часов в неделю: 1 час**

**Количество часов в год: 34 часа**

Программа разработана на основе ФГОС ООО, «Информатика. Математика, программы внеурочной деятельности для основной школы. 7-9 классов», М.С. Цветкова, О. Б. Богомолова, Н. Н. Самылкина. Москва БИНОМ. «Лаборатория знаний»

Рассмотрено на заседании МС

Протокол от « 30 » 08 2024г.

№ 1

Председатель МС

Веряскина О.И. 

Лангепас 2024

### **Пояснительная записка**

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, 2013.

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 межпредметные связи.

Учебный курс «Офисные программы» предназначен для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное.

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.

#### **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

## **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса**

*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. Дети старшего и младшего возраста, взрослые в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

**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:**

- Владение 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.

## Содержание курса.

### **Обработка текстовой информации (17 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 (17 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.

### Формы контроля знаний учащихся

Практическая работа - 18

### Направления проектной деятельности

Проект «Газетная полоса»

Проект «Афиша»

Проект «Открытка»

Проект «Классный журнал»

Проект «Квартплата»

Проект «Модель «динамика роста популяции»»

### Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности.

Раздел	Темы	Количество часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
<b>Обработка текстовой информации (17 часов)</b>	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.	2	<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</li> </ul>
	Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей.	2	
	Создание списков	2	
	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	2	
	Вставка и редактирование диаграмм	2	
	Создание макета. Форматирование разделов, колонок	2	
	Использование макросов	2	
	Работа со сканированными объектами	1	

	Вёрстка	2	<p>символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, Windows 1251);</li> </ul> <p>использовать ссылки и цитирование источников при создании на их основе собственных информационных объектов.</p>
<b>Работа в электронных таблицах (17 часов)</b>	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	2	<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> </ul> <p>строить диаграммы и графики в электронных таблицах.</p>
	Форматирование данных. Стили, колонтитулы	2	
	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	2	
	Использование функций	2	
	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы.	2	
	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	2	
	Сводные таблицы и диаграммы	2	
	Создание и использование гиперссылок	2	
Поиск решения и сценарии.	1		