

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании ШМО

протокол № 1

от «26» 08. 2020 г.

«ПРИНЯТО»

Решение педсовета

Протокол № 10

от «27» 08. 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

 Панчева Т.И.

приказ № 243

от «31» 08. 2020 г.



**Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Секреты офиса»**

Класс: 8

Составлена: Макаевой Анастасией Алексеевной

2020 - 2021 учебный год

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа курса внеурочной деятельности составлена на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 декабря 2015гю №1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.201 г. №1897»; Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; ООП ООО МБОУ Воскресенской СОШ; Учебного плана МБОУ Воскресенской СОШ на 2020 – 2021 учебный год.

Цель программы – развитие у воспитанников интеллектуальных и творческих способностей в области информационных технологий, обеспечение предпрофессиональной подготовки с последующим освоением ряда основ технических специальностей.

Программа внеурочной деятельности «Секреты офиса» предусматривает изучение пакета программ Microsoft Office – Word, Power Point, Excel.

При изучении ПО Microsoft Office Word учащиеся научатся форматировать страницу, текст, работать с автособираемым оглавлением, стилями шрифта.

При изучении ПО Microsoft Office Power Point учащиеся узнают о правилах составления научных презентаций, научатся им следовать, познакомятся с возможностями триггеров, гиперссылок, переходами и анимацией.

При изучении ПО Microsoft Office Excel учащиеся познакомятся с понятиями ячейка, строка, столбец, научатся использовать формулы для

составления таблиц, строить диаграммы на основании таблиц.

Основными, характерными при реализации данной программы формами являются комбинированные занятия. Занятия состоят из теоретической и практической частей, причём большее количество времени занимает практическая часть.

При проведении занятий традиционно используются три формы работы:

демонстрационная, когда обучающиеся слушают объяснения педагога и наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров на ученических рабочих местах;

фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением педагога;

индивидуальная, когда обучающийся работает самостоятельно.

Основные виды учебной деятельности: беседа, практические занятия.

Основные задачи программы:

- обучить эффективным приемам работы в различных программах, в локальных сетях, в сети Интернет и сформировать представления о роли и значении информационных технологий и компьютерной техники в развитии современного общества;
- дать базовые знания по использованию компьютера в различных областях профессиональной деятельности и научить ребенка свободно обращаться с компьютером;
- дать профессиональную ориентацию для работы в области информатики и вычислительной техники;
- способствовать развитию детей через информационную деятельность, дополняя школьный базовый уровень знаний воспитанников.
- способствовать формированию устойчивого «научного» интереса к информационным процессам на базе компьютерной техники.

- развивать творческие и интеллектуальные способности воспитанников через решение нестандартных теоретических и практических задач.

- формировать эмоционально-ценностные отношения к себе и своему труду, способствовать воспитанию характера и самодисциплины, активной жизненной позиции детей средствами технического творчества, используя воспитательные возможности детского коллектива, объединенного по интересам.

- создавать условия для обеспечения эмоционального благополучия воспитанников.

- укреплять физическое здоровье детей через обеспечение научной организации труда при использовании персонального компьютера.

Владение компьютерными информационными технологиями в XXI века стало таким же элементом общей культуры современного человека, как умение грамотно писать, правильно излагать свои мысли, производить элементарные математические вычисления. Более того, с учетом интегрирующей роли информатики, такие как технологии обработки текстовых, табличных и фактографических данных и так далее, становятся непременным атрибутом творческой, инициативной личности, обладающей широким кругозором. Данная программа способствует проявлению у воспитанников творческих способностей, развитию логического мышления и изобретательности, дает возможность получения навыков работы с информацией из различных областей знаний.

Актуальность программы заключается во внедрении информационных технологий в разнообразные сферы деятельности, в том числе, как в учебную деятельность, так и физическое воспитание детей, на которых рассчитана данная программа.

Программа имеет научно-техническую направленность. Она представляет собой логически выстроенную систему, направленную, с одной стороны, на овладение знаниями в интересующей воспитанника области, с

другой стороны, ориентированную на формирование у ребенка целостной научно-технической картины мира, основанной на мотивах, потребностях, ценностях, идеалах воспитанника, определяющих его место и роль в конкретном социуме, дающих возможность построить образ о самом себе как саморазвивающейся личности.

Педагогическая целесообразность программы заключается в формировании информационных и общеучебных навыков, что, несомненно, будет способствовать повышению общего уровня развития воспитанников.

Программа рассчитана на детей 14-16 лет. Она предусматривает изучение основ работы с персональным компьютером, повышая образовательный уровень воспитанников и освоения ими новейших компьютерных технологий и реализуется в течение 1 года.

Изучение по данной программе проводится (аудиторно) 1 раз в неделю по 1 учебному часу в форме теоретических (лекции, семинары, мини-конференции) и практических (семинары, практикумы) занятий. Занятия проводятся во внеурочное время.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Личностные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования:

- формирование готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, взрослыми в процессе учебно-исследовательской деятельности;
- формирование ценности здорового и безопасного образа жизни.

Метапредметные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности;
- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные;
- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе;
- умение оценивать правильность выполнения учебной задачи;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ компетенции); развитие мотивации к овладению культурой активного пользования словарями и другими поисковыми системами;

Предметные результаты освоения основной образовательной программы основного общего образования:

- овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, описывать и анализировать массивы числовых данных с помощью подходящих статистических характеристик;
- формирование информационной и алгоритмической культуры; формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств;

- 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Раздел 1. Введение (3 часа)

Правила ТБ, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики. Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации. Операционная система Microsoft Windows. Компьютерные вирусы и способы защиты от них.

Раздел 2. Текстовый редактор Microsoft Word (12 часов)

MS Word основные операции с документами. Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления. Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания. Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа. Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы. Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат). Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.

Раздел 3. Программа подготовки презентации Microsoft Power Point (13 часов)

Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления. Понятие презентации. Структура презентации. Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики. Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах. Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видеофайлов. Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций. Создание разработок отдельных слайдов презентации. Триггеры в презентации. Создание презентации. Демонстрация презентации. Практическая работа по созданию презентации.

Раздел 4. Табличный процессор Microsoft Excel (7 часов)

Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления. Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула. Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные. Панель инструментов и строка формул. Встроенные функции. Построение таблиц. Подведение итогов.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Кол-во часов на изучение раздела	Основные виды внеурочной деятельности
1	Введение	3 часа	Познавательная
2	Текстовый редактор Microsoft Word	12 часов	Познавательная, научно-исследовательская, проектная
3	Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	13 часов	Познавательная, научно-исследовательская, проектная

4	Табличный процессор Microsoft Excel	7 часов	Познавательная, научно-исследовательская, проектная
Общее количество часов			

5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока	Название темы, занятия	Кол-во часов	Дата проведения занятия по плану	Корректировка даты	Форма проведения занятия
Раздел 1. Введение (3 часа)					
1	Правила ТБ, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики.	1	7.09.2020		Беседа
2	Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации.	1	14.09.2020		Беседа
3	Операционная система Microsoft Windows. Компьютерные вирусы и способы защиты от них.	1	21.09.2020		Конференция

Раздел 2. Текстовый редактор Microsoft Word (12 часов)					
4	MS Word основные операции с документами.	1	28.09.2020		Беседа, практическая работа
5	Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления.	1	5.10.2020		Беседа, практическая работа
6	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).	1	12.10.2020		Практическая работа
7	Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания.	1	19.10.2020		Практическая работа
8	Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа.	1	26.10.2020		Практическая работа
9 – 10	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина	2	9.11.2020 16.11.2020		Практическая работа

	полей. Колонтитулы.				
11 – 12	Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат).	2	23.11.2020 30.11.2020		Практическая работа
13 – 14	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	2	7.12.2020 14.12.2020		Практическая работа
15	Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.	1	21.12.2020		Практическая работа
Раздел 3. Программа подготовки презентации Microsoft Power Point (13 часов)					
16	Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	1	11.01.2021		Беседа, практическая работа
17	Понятие презентации. Структура презентации.	1	18.01.2021		Беседа, практическая работа
18	Изучение использования элементов переходов,	1	25.01.2021		Беседа, практическая работа

	анимации и встроенной графики.				
19	Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.	1	1.02.2021		Беседа, практическая работа
20	Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видео- файлов.	1	8.02.2021		Практическая работа
21	Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций.	1	15.02.2021		Беседа, практическая работа
22	Создание разработок отдельных слайдов презентации.	1	22.02.2021		Практическая работа
23 – 26	Триггеры в презентации.	4	1.03.2021 8.03.2021 15.03.2021 29.03.2021		Беседа, практическая работа
27	Создание презентации. Демонстрация	1	5.04.2021		Практическая работа, проект

	презентации.				
28	Практическая работа по созданию презентации.	1	12.04.2021		Практическая работа, проект
Раздел 4. Табличный процессор Microsoft Excel (7 часов)					
29	Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления.	1	19.04.2021		Беседа, практическая работа
30	Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула.	1	26.04.2021		Беседа, практическая работа
31	Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные.	1	3.05.2021		Беседа, практическая работа
32	Панель инструментов и строка формул.	1	10.05.2021		Беседа, практическая работа
33	Встроенные функции.	1	17.05.2021		Беседа, практическая работа
34	Построение таблиц.	1	24.05.2021		Беседа, практическая работа
35	Подведение итогов	1	31.05.2021		Круглый стол
ВСЕГО:		35			

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Средства обучения: компьютер, программное обеспечение (пакет программ Microsoft Office), интерактивная панель.

Электронные ресурсы:

1. <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows7/help/getting-started>
2. <https://products.office.com/ru-ru/word>
3. <https://products.office.com/ru-ru/excel>
4. <https://products.office.com/ru-ru/powerpoint>