

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 с. РОЗОВКА  
МИНЕРАЛОВОДСКОГО РАЙОНА



Согласовано

Руководитель Центра «Точка Роста»

У.Н.Сарафанникова

Утверждаю

директор МКОУ СОШ № 9 с. Розовка



А.В. Сарафанников

Приказ № 49 от 01.09.2023

*Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая  
программа центра образования цифрового и гуманитарного  
профилей «Точка роста»*

**«Офисные приложения»**

возраст 12-13 лет

(срок реализации 1 год)

Составитель:

Марьина С.П.

учитель математики и информатики  
педагог дополнительного образования  
Центра «Точка роста»

2023-2024 учебный год

## Пояснительная записка

Программа по внеурочной деятельности «**Офисные приложения**» 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 2020 для основной школы и 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.

### **Цель курса**

Учебный курс «Офисные программы» предназначен для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное. Программа предполагает ее реализацию в кружковой форме в 7-м классе основной школы.

Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

### **Задачи:**

Основная задача курса - обучение проектной деятельности с использованием офисных программ.

В процессе обучения решаются следующие задачи:

- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ;
- выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.
- воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

### **Планируемые результаты учебного курса.**

#### **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

*Выпускник получит возможность научиться*

- Создавать текст с использованием слепого десятипальцевого клавиатурного письма

### **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, в том числе статистической и визуализации;
- Строить математические модели
- Проводить эксперименты и исследования в виртуальных лабораториях по естественным наукам
- Создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами

*Выпускник получит возможность научиться*

- Проводить естественно-научные и социальные измерения, вводить результаты измерений и других цифровых данных и обрабатывать их, в том числе статистически и с помощью визуализации;
- Анализировать результаты своей деятельности и затрачиваемых ресурсов

### **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 с учётом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками. Дети старшего и младшего возраста, взрослыми 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;
- умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
- 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.
- сформированность представлений о средствах распознавания текста и машинного перевода;
- владение навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- овладение навыками создания и использования различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- овладение навыками создания рисунков, чертежей, графических представлений реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц.

### **Содержание курса.**

#### **Обработка текстовой информации (17 часов)**

Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа. 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)**

Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. 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.

#### 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>	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. 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 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> </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	1	
	Работа со сканированными объектами	2	
	Вёрстка	2	

			<ul style="list-style-type: none"> <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>	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. 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	

## Поурочное планирование

№	Дата	Тема
<b>Обработка текстовой информации (17 часов)</b>		
1		Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах.
2		Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.
3		Форматирование шрифта, абзацев.
4		Создание и использование стилей.
5		Создание списков
6		Создание списков
7		Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов
8		Вставка объектов: таблиц, формул
9		Вставка и редактирование диаграмм
10		Вставка и редактирование диаграмм
11		Создание макета. Форматирование разделов, колонок
12		Создание макета. Форматирование разделов, колонок
13		Использование макросов
14		Работа со сканированными объектами
15		Работа со сканированными объектами
16		Вёрстка
17		Вёрстка
<b>Работа в электронных таблицах (17 часов)</b>		
18		Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги.
19		Управление рабочей книгой. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)
20		Форматирование данных.
21		Стили, колонтитулы
22		Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)
23		Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)
24		Использование функций
25		Использование функций
26		Построение и модификация диаграмм.
27		Нестандартные диаграммы.
28		Сортировка и фильтрация данных.
29		Проверка данных и создание форм
30		Сводные таблицы и диаграммы
31		Сводные таблицы и диаграммы
32		Создание и использование гиперссылок
33		Создание и использование гиперссылок
34		Проект. Применение ЭТ

## Перечень учебно-методического обеспечения

1. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика. Программа для основной школы: 7–9 классы. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020.
2. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика: Учебник для 7 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020.
3. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика: Учебник для 8 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020
4. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика: Учебник для 9 класса. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020
5. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Информатика. 7–9 классы : методическое пособие. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020.
6. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Электронное приложение к учебнику «Информатика. 7класс»
7. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Электронное приложение к учебнику «Информатика. 8класс»
8. Босова Л.Л., Босова А.Ю. Электронное приложение к учебнику «Информатика. 8класс»
9. Материалы авторской мастерской Босовой Л.Л. ([methodist.lbz.ru/](http://methodist.lbz.ru/))