

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Новомичуринская средняя общеобразовательная школа № 3»

Согласовано:
педагог-организатор Центра
образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста»

Федин О.А. Федин
«29» августа 2024г.

Утверждена решением
педагогического совета школы
Протокол № 5 от «29» августа 2024г.
Директор МОУ «Новомичуринская СОШ №3»

Фролов И. Фролов
«29» августа 2024г.
Приказ № 1026200621974 от «29» августа 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности
«Офисные приложения»

(на базе Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»)

Педагог: Мишина А. А.

Год составления 2024-2025 учебный год

Класс 2В

Общее количество часов по плану 34

Количество часов в неделю 1

«29» августа 2024 г.

Мишина
(подпись педагога)

Рассмотрено на заседании кафедры

«28» мая 2024 г.

Протокол № 5

Руководитель кафедры Федин
(подпись)

2024 г.

Пояснительная записка

Курс «Офисные приложения» предназначен для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное. Программа предполагает ее реализацию в факультативной форме в 1-2-х классах основной школы. Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ, в том числе программ на основе свободно распространяемого программного обеспечения в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных, подготовки презентаций выполненных работ, для подготовки публикаций в сети. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

Факультатив «Офисные приложения» предназначен для учащихся 1-2 классов, которые изучают базовый курс информатики. Программа факультатива рассчитана на 34 часа в учебном году, 1 час в неделю. Программа составлена таким образом, чтобы получить, расширить и усовершенствовать знания, умения и навыки школьников, в области информатики.

Общая характеристика учебного курса

Факультативный курс «Офисные приложения» позволяет освоить наиболее распространенные офисные программные пакеты для обработки текста, больших объемов числовой информации, а также программ подготовки презентаций и публикаций в сети. Некоторые возможности офисных программ рассматриваются в курсе информатики основной школы. Предлагаемый курс «Офисные приложения» избыточен по содержанию и позволяет составлять различные комбинаторные сочетания тем, учитывая возможность их изучения в курсе информатики и внеурочной деятельности. Важным является то, что в процессе изучения данного курса, учащиеся не просто знакомятся с отдельными программными продуктами, но и осваивают возможности использования информационных объектов, созданных средствами одних программ, при последующей подготовке документов в других программах, параллельно выполняя тематические проекты по какому-либо предмету. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В ходе изучения курса в основном формируются и получают развитие следующие *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 ее 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 организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;

- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ-компетенции).

Вместе с тем вносится существенный вклад в развитие *личностных* результатов:

- 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 учетом 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, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

В части развития *предметных* результатов наибольшее влияние изучение курса оказывает на:

- овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; формирование представлений о статистических закономерностях в реальном мире и о различных способах их изучения, о простейших вероятностных моделях; развитие умений извлекать ин-формацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, описывать и анализировать массивы числовых данных с помощью подходящих статистических характеристик, использовать понимание вероятностных свойств окружающих явлений при принятии решений;
- 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, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Содержание курса внеурочной деятельности

Обработка текстовой информации в Microsoft Word, OpenOffice.org Writer. Что такое текстовый редактор. Окно программы. Рабочее поле. Основы работы с программой. Техника создания текстовых документов. Общие сведения. Ввод текста. Работа с фрагментами текста. Форматирование текста. Вставка таблиц и графики. Печать текста. Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию реферата по теме «Мобильные компьютеры». Данная тема выбрана не случайно: кроме непосредственного освоения функциональных возможностей приложений ставится цель знакомства учащихся с разновидностями современных компьютеров. В настоящее время создание и использование мобильных (портативных) компьютеров — ноутбуков, нетбуков, планшетных ПК, карманных персональных компьютеров (КПК), смартфонов и пр. — это самое современное и востребованное направление развития компьютеров, количество разновидностей таких устройств постоянно возрастает. Проводя поиск и сбор информации по этой теме в процессе выполнения заданий по подготовке реферата, учащиеся получают дополнительную информацию, касающуюся истории создания персональных компьютеров и наиболее современных технологий, реализуемых в конструкциях мобильных вычислительных устройств. Кроме того, учащиеся получают навыки работы с энциклопедическими информационными ресурсами (в том числе онлайн-овыми), с поисковыми средствами, с сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. Отдельно обращается внимание на материал практикума, поясняющий правила оформления реферата, его титульного листа и списка литературы, что, как правило, вызывает у учащихся значительные трудности.

Ученик 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;

Использовать средства орфографического и синтаксического контроля;

Проводить деконструкцию текста, выделения в нем структуры, элементов, фрагментов;

Создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов.

Ученик получит возможность:

Проектировать дизайн текстовых сообщений в соответствии с задачами и средствами доставки

Работа в электронных таблицах Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc. Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

Практикум «Работа в электронных таблицах», используемый при изучении второго модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, различных операций с рабочими листами (включая их форматирование), создания и редактирования формул и функций, построения различных графиков и диаграмм, а также использования дополнительных возможностей (фильтрации, сортировки данных и пр.). Представленные задания рассчитаны на подготовку учащихся к проектной и учебно-научной практической деятельности. Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию информационной системы учета успеваемости школьников. Выбранная тема проекта позволяет изучить практически все функциональные возможности редактора электронных таблиц, включая создание и заполнение таблиц данными различных типов, форматирование таблиц (в том числе с использованием условного форматирования), создание формул, использование функций различных категорий (математических, статистических, текстовых, логических), построение диаграмм, сортировку и фильтрацию данных. Рассмотрены также опции печати электронных таблиц на принтере, создание гиперссылок и на их основе — формирование «титального листа» создаваемой информационной системы.

Ученик научится:

Вводить результаты измерений и другие цифровые данные для их обработки, в том числе статистической и визуализации;

Строить математические модели;

Создавать диаграммы различных видов

Ученик получит возможность:

Проводить естественнонаучные 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

Искусство презентации в Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Movie Maker.

Назначение и возможности программы. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация слайд-фильма. Запись презентации на диск. Управление способом демонстрации слайдов (эффекты при переходе слайда, режим непрерывного показа, использование анимации в слайдах, использование гиперссылок, скрытые слайды).

Особенностью практикума является его проектный характер: учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию презентации. В процессе работы, учащиеся самостоятельно проводят поиск и отбор информации по теме создаваемой презентации, включая текстовые и иллюстративные

материалы, получая навыки работы с различными информационными ресурсами (в том числе онлайн-энциклопедиями и коллекциями графики), поисковыми средствами, сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. В процессе освоения темы, учащиеся знакомятся с основными средствами формирования структуры презентации, редактирования содержимого слайдов, создания графического оформления и наглядных диаграмм, настройки анимации, переходов между слайдами, показа презентации. Кроме того, рассмотрены вопросы создания на слайдах гиперссылок и управляющих кнопок, позволяющих создавать презентации нелинейной структуры; эти функции рассмотрены на примере создания простейшего интерактивного теста.

Ученик научится:

Организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления;
Работать с особыми видами сообщений: диаграммами, графическими изображениями;
Выбирать технические средства ИКТ для фиксации изображений и звуков в соответствии с поставленной целью;

Проводить обработку цифровых фотографий с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов, создавать презентации на основе цифровых фотографий;
Осуществлять фиксацию изображений и звуков в ходе процесса обсуждения, проведения эксперимента, фиксацию хода и результатов проектной деятельности

Ученик получит возможность:

Создавать мультипликационные фильмы;

Различать творческую и техническую фиксацию звуков и изображений

При выполнении проектов по выбору в качестве самостоятельных работ предусмотрено время для их защиты учащимися. Таким образом, предполагается одна из форм подготовки к публичным выступлениям. При этом прививается школьникам культура презентации (культура выступления).

Ученик научится:

Проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать свое время с использованием ИКТ;

Использовать различные приемы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы и анализировать результаты поиска в ходе внеурочной деятельности;

Использовать приемы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде образовательного учреждения, центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ «Новомичуринская СОШ №3».

Использовать возможности электронной почты для информационного обмена.

Тематическое планирование

Вид учебной деятельности - в основном это изучение нового материала в формате выполнения практических работ.

№ урока	Тема урока	Количество часов
	Обработка текстовой информации в Microsoft Word,	10
1	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки	1
2-3	Форматирование шрифта и абзацев. Создание и использование стилей.	2
4	Создание списков	1
5-6	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	2
7	Вставка и редактирование диаграмм	1
8-9	Верстка многостраничного документа: формат страницы, разделы, колонки, колонтитулы, сноски, оглавление, навигация	2
10	Экспорт и печать документа. Презентация проекта	1
	Работа в электронных таблицах Microsoft Excel, Microsoft Word, Calc	12
11	Элементы окна и настройки. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1
12-13	Форматирование данных. Создание и использование формул	2
14-15	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	2
16	Использование функций.	1
17-18	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы	2
19	Сортировка и фильтрация данных.	1
20-21	Сводные таблицы и диаграммы. Операции с рабочими листами	2
22	Верстка электронного документа. Презентация проекта	1
	Искусство презентации в Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Movie Maker	12
23	Создание презентаций и оперирование их структурой. Копирование и перемещение слайдов	1
24-25	Вставка иллюстраций. Галерея	2
26	Мультимедиа: анимация	1
27	Мультимедиа: звук, видео, Macromedia Flash	1
28-29	Оформление презентации. Навигационные компоненты, настройка показа презентации	2
30	Проведение доклада. Рекомендации по созданию презентации и проведению доклада	1
31	Создание видеопрезентаций. Movie Maker: основные элементы окна и настройки. Импорт и редактирование видеофрагментов. Сборка и запись видеофильма. Конвертирование презентации PowerPoint в видеофайл	1
33	Movie Maker. Добавление статичных изображений, видеоэффектов и титров	2
34	Заключительное занятие. Презентация продукта	1