

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 села Архангельского
Буденновского района»**

ПРИНЯТА
педагогическим советом
30 августа 2024 г.
протокол №1

СОГЛАСОВАНА
Руководитель ЦО «Точка
Роста» МОУ СОШ №6
с. Архангельского
от 30 августа 2024 г.
Першина Ж.А. Першина

УТВЕРЖДЕНА
приказом МОУ СОШ №6
с. Архангельского
от «2» сентября 2024г. № 43-од
Директор *Иванов* Н.Е. Иванова/



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
технической направленности
«Офисные приложения»**

Возрастная категория: 12-15 лет
Состав группы: 10-12 человек
Срок реализации: 1 год
ID-номер программы в Навигаторе: 18200

Автор составитель:
Писковатская Галина Николаевна
учитель информатики

с. Архангельское
2024-2025 учебный год

Дополнительная общеобразовательная программа «Офисные приложения» имеет техническую направленность и предназначена для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное. Программа ориентирована на освоение и углубление умений учащихся в проектной деятельности с использованием офисных приложений. Направленность программы – техническая. Программа рассчитана на 36 часов в учебном году, 1 час в неделю.

Программа реализуется на основании нормативно-правовых документов:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ);
2. Федеральный закон Российской Федерации от 14.07. 2022 г. № 295-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.);
4. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;
5. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее - СанПиН);
8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021г. №2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018г. № 298 "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";
10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Порядок);
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
12. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
13. Письмо Минобрнауки России № 09-3242 от 18.11.2015 г. «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
14. Письмо Минобрнауки России от 28.08.2015 г. № АК-2563/05 "О методических рекомендациях" (вместе с "Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ";
15. Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 г. № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными

возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»).

Цель программы

Создание условий для достижения обучающимися результатов развития в личностном, предметном, метапредметном направлениях, обеспечивающих их социальную адаптацию в области ИКТ на профессиональном уровне.

Задачи программы

Развитие личности обучающегося, способного к творческому самовыражению через овладение основами офисных приложений, одной из самых востребованных компетенций выпускника.

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.

Обучение проектной деятельности с использованием офисных программ.

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.

1. Планируемые результаты

1. В ходе изучения курса в основном формируются и получают развитие следующие *метапредметные* результаты:

2. умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;

3. 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;

4. умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;

5. умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

6. владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

7. 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;

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

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

10. 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.

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

12. 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 информацию, 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;

13. 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;

14. формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

2. Содержание тем курса

1. Обработка текстовой информации в Microsoft Word (12ч.)

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-ресурсами), 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

2. Искусство презентации в Microsoft PowerPoint (12ч.)

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 к докладу по теме «Устройство современного компьютера. Периферийное аппаратное обеспечение». 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. Затрагиваются также вопросы распечатки созданной презентации для подготовки раздаточных материалов для слушателей.

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» Использовать возможности электронной почты для информационного обмена.

3. Работа в электронных таблицах Microsoft Excel. (12ч.)

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 диаграмм. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов).

Практикум «Работа в электронных таблицах», 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, 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.

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.

3. Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название темы	Количество часов
1.	Обработка текстовой информации в Microsoft Word	12
2.	Искусство презентации в Microsoft PowerPoint	12
3.	Работа в электронных таблицах Microsoft Excel	12
Всего:		36 часов

4. Поурочное планирование

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

Дата	Кор. даты	N п/п	Название раздела, темы	Кол. часов
			Обработка текстовой информации в Microsoft Word	12
02.09		1.	Интерфейс программы MS Word. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах.	1
09.09		2.	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора.	1
16.09		3.	Правила набора текста. Ввод текста с клавиатуры.	1
23.09		4.	Редактирование текста. Проверка орфографии,	1
30.09		5.	Копирование, вырезание, вставка символов и текста	1
07.10		6.	Форматирование символов и абзацев	1

14.10	7.	Вставка объектов: символов, рисунков, автофигур, границы, подложки	1
21.10	8.	Вставка объектов WordArt.	1
28.10	9.	Создание списков	1
11.11	10.	Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.	1
18.11	11.	Вставка объектов SmartArt. Выбор типов	1
25.11	12.	Иерархический объект SmartArt	1
		Искусство презентации в Microsoft PowerPoint	12
02.12	13.	Интерфейс программы MS PowerPoint.	1
09.12	14.	Выбор дизайна и вариантов	1
16.12	15.	Копирование, дублирование и перемещение слайдов	1
23.12	16.	Макеты слайдов, режимы просмотра	1
30.12	17.	Текст и другие объекты на слайдах презентации.	1
13.01	18.	Вставка и форматирование фигур	1
20.01	19.	Вставка изображений	1
27.01	20.	Настройка эффектов анимации в презентации	1
03.02	21.	Переходы. Эффекты смены слайдов	1
10.02	22.	Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1
17.02	23.	Оформление презентации.	1
24.02	24.	Настройка показа презентации	1
		Работа в электронных таблицах Microsoft Excel	12
03.03	25.	Элементы окна и настройки.	1
10.03	26.	Ввод данных	1
17.03	27.	Редактирование данных (копирование, вставка)	1
31.03	28.	Редактирование данных (перемещение, автозаполнение)	1
07.04	29.	Форматирование данных.	1
14.04	30.	Создание и использование формул	1
21.04	31.	Ссылки абсолютные, относительные, смешанные	1
28.04	32.	Использование функций.	1
05.05	33.	Построение диаграмм	1
12.05	34.	Сортировка данных.	1
19.05	35.	Фильтрация данных.	1
26.05	36.	Операции с рабочими листами	1
		Итого	36

Литература:

1. Богомолова О. Б. Преподавание информационных технологий в школе. М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
2. Богомолова О. Б., Васильев А. В. Обработка текстовой информации: практикум;
3. Богомолова О. Б., Васильев А. В. Работа в электронных таблицах: практикум;
4. Богомолова О. Б., Усенков Д. Ю. Искусство презентации: практикум.