

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа поселка городского типа Вахрушев
имени И.П.Фархутдинова

«Согласовано»
заместитель директора по воспитательной
работе

_____ Т.А.Пудова
«___» августа 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ п гт Вахрушев
_____ Н.И. Барзул
«___» августа 2020 г.

Рабочая программа
элективного курса
«Офисные программы»
для 10 классов
на 2020 – 2021 учебный год

Составлена на основе
Федерального компонента
государственного стандарта
общего образования,
стандарта основного общего образования
по информатике

1 ч неделю
34 учебных недели
объем курса 34 ч

Составила:
учитель информатики
I категории
О. М. Гридина

пгт Вахрушев
2020

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе:

1. Закон РФ «Об образовании» (в действующей редакции)
2. федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. №1897;
3. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»;
4. примерной основной образовательной программы основного общего образования, одобренной федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию, протокол от 08.04.2015 г. № 1/15;

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

Цель курса: 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, а также для подготовки публикаций в сети.

Задачи курса «Офисные программы»:

- повысить у школьников образовательный уровень и уровень готовности к продолжению обучения с использованием ИКТ;
- сформировать умение осуществлять совместную информационную деятельность при выполнении учебных проектов;
- сформировать нормы информационной этики и права.

Программа состоит из пяти модулей:

1. Обработка текстовой информации.
2. Обработка графической информации.
3. Работа в электронных таблицах.
4. Искусство презентации.
5. Работа с публикациями

Целесообразно изучать модули в предлагаемой последовательности, поскольку в них обеспечивается постепенное наращивание сложности изучаемого материала и выполняемых упражнений. Программы рассчитаны на применение программной платформы Windows.

Общая характеристика учебного курса

Учебный курс «Офисные программы» 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 учебный курс «Офисные программы» избыточен по

содержанию и позволяет составлять различные комбинаторные сочетания тем, учитывая возможность их изучения в курсе информатики. Модульная структура курса дает возможность выбрать оптимальную сложность выполняемых заданий и их адекватное сочетание. Можно сократить один из модулей и количественно увеличить другой, т. е. обеспечивается максимальная встраиваемость учебного курса в образовательный процесс.

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. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

По завершении курса учащимся предлагается выполнить проектные работы с использованием всех полученных в ходе изучения курса знаний, умений и навыков. Таким образом осуществляется переход на уровень формирования ИКТ- компетентности.

Рабочая программа «Офисные программы» предназначена для организации занятий в 10 классе общеобразовательной школы. Дает возможность школьникам разобраться с прикладным пакетом Microsoft Office.

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного курса

Предметные результаты

- понимание особенностей работы со средствами информатизации, их влияния на здоровье человека, владение профилактическими мерами при работе с этими средствами;
- соблюдение требований безопасности и гигиены в работе с компьютером и другими средствами информационных технологий;
- построение моделей объектов и процессов из различных предметных областей с использованием типовых средств (таблиц, графиков, диаграмм, формул, программ, структур данных и пр.);
- выбор средств информационных технологий для решения поставленной задачи;
- использование текстовых редакторов для создания и оформления текстовых документов;
- создание и редактирование рисунков, чертежей, анимации, фотографий, аудио- и видеозаписей, слайдов презентаций;

- использование инструментов презентационной графики при подготовке и проведении устных сообщений;
- создание и наполнение собственных баз данных;
- приобретение опыта создания эстетически значимых объектов с помощью возможностей средств информационных технологий (графических, цветовых, звуковых, анимационных);
- умение использовать готовые прикладные компьютерные программы и сервисы в выбранной специализации;
- навыки выбора способа представления данных в зависимости от поставленной задачи.

Личностные результаты

- владение навыками соотношения получаемой информации с принятыми в обществе моделями, например морально-этическими нормами, критическая оценка информации в СМИ;
- приобретение опыта использования информационных ресурсов общества и электронных средств связи в учебной и практической деятельности;
- умение осуществлять совместную информационную деятельность, в частности при выполнении учебных проектов;
- повышение своего образовательного уровня и уровня готовности к продолжению обучения с использованием ИКТ.

Метапредметные результаты

- получение опыта использования методов и средств информатики:
 - моделирования
 - формализации и структурирования информации
 - компьютерного эксперимента при исследовании различных объектов, явлений и процессов;
- планирование деятельности: определение последовательности промежуточных целей с учётом конечного результата, составление плана и последовательности действий;
- прогнозирование результата деятельности и его характеристики;
- контроль в форме сличения результата действия с заданным эталоном;
- коррекция деятельности: внесение необходимых дополнений и корректив в план действий;

- умение выбирать источники информации, необходимые для решения задачи (средства массовой информации, электронные базы данных, информационно-телекоммуникационные системы, Интернет, словари, справочники, энциклопедии и др.)
- умение выбирать средства ИКТ для решения задач из разных сфер человеческой деятельности.

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Тема 1. Техника безопасности. Введение. Развитие науки и техники. Новые информационные технологии

Лекция. Познавательная деятельность.

Требования техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере. Дети получают знания о том, что такое информационная технология и каков ее инструментарий; узнают этапы развития информационной технологии. Навыки безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в сети Интернет, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

Тема 2. Технология обработки текстовой информации

Проект. Практическая работа. Познавательная деятельность. Проектная деятельность.

Изучив эту тему, дети смогут самостоятельно подготовить к изданию школьный журнал, газету, бюллетень и пр., красиво и грамотно оформить доклад. Получат начальные знания основ издательской деятельности.

Тема 3. Настольная издательская система Publisher. Публикации на все случаи жизни

Проект. Практическая работа. Познавательная деятельность. Проектная деятельность.

Работая с настольной издательской системой Publisher, школьники быстро научатся создавать эффектные бюллетени, брошюры, объявления и веб-страницы, даже если раньше никогда не занимались издательским делом.

Тема 5. Технология обработки графической информации

Проект. Практическая работа. Познавательная деятельность. Проектная деятельность.

Изучив данные темы, ребята смогут создавать рисунки в любых графических форматах. Создавать коллажи и др.

Тема 6. Создание презентаций PowerPoint.

Проект. Практическая работа. Познавательная деятельность. Проектная деятельность.

Данная тема знакомит с технологией создания различного рода презентаций, рекламы, «живых» объявлений и пр.

Тема 7. Мультимедийные проекты.

Проект. Практическая работа. Творческая деятельность. Проектно-исследовательская деятельность.

Здесь каждый может в полную силу проявить свою творческую индивидуальность, интеллект, художественный вкус, знания, полученные в результате изучения курса «Офисные программы».

Тема 8. Технология обработки числовой информации

Практическая работа. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение) Сводные таблицы и диаграммы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные). Использование Функций. Форматирование данных. Стили, колонтитулы

**Календарно-тематическое планирование по курсу
«Офисные программы»**

№ п./п.	Тема	Кол-во часов	Сроки
1	Техника безопасности. Введение. Развитие науки и техники. Новые информационные технологии.	1	
2	Технология обработки текстовой информации.	10	
2.1	Введение в настольные издательские системы (аппаратный, программный и пользовательский уровни поддержки; объекты печатного издания)	1	
2.2	Параметры страницы. Установка параметров страницы. Автоперенос. Правила ввода текста. Редактирование текста	1	
2.3	Форматирование текста (шрифт, абзац, символы).	1	
2.4	Стилевое форматирование.	1	
2.5	Оформление заголовков и подзаголовков.	1	
2.6	Создание колонтитулов.	1	
2.7	Создание, редактирование и форматирование таблиц. Вставка диаграмм	1	
2.8	Работа с иллюстрациями. Макетирование страниц.	1	
2.9	Оформление титульного листа, списка литературы. Подготовка к печати. Печать	1	
2.10	Создание шаблонов. Создание документа с помощью мастера.	1	
3	Настольная издательская система Publisher. Публикации на все случаи жизни.	4	
3.1	Размещение объектов на странице. Задний план. Связывание текстовых рамок. Группировка и размещение объектов. Вращение и отражение объектов.	1	
3.2	Изменение цветовых схем. Выполнение слияния. Работа с таблицами. Обтекание картинок текстом.	1	
3.3	Создание визитки	1	
3.4	Создание публикаций	1	
5	Технология обработки графической информации.	4	
5.1	Растровая и векторная графика (форматы графических файлов). Методы сжатия графических данных. Сохранение изображений в разных форматах. Преобразование файлов из одного формата в другой.	1	

5.2	Растровый графический редактор PAINT. Ньюансы, или смешивание красок. Что можно делать с рисунками?	1	
5.3	Векторный редактор. Создание и редактирование векторных рисунков	1	
5.4	Создание проекта в ГР	1	
6	Создание презентаций PowerPoint.	5	
6.1	Объекты в приложении PowerPoint. Запуск и настройка приложения PowerPoint.	1	
6.2	Создание фона, текста. Вставка рисунков. Настройка анимации текста, рисунков	1	
6.3	Добавление эффектов мультимедиа (звука, видеоклипа). Настройка анимации аудио- и видеоклипа.	1	
6.4	Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов.	1	
6.5	Создание гиперссылок, управляющих кнопок.	1	
7	Мультимедийные проекты.	4	
7.1	Представление о мультимедийных продуктах.	1	
7.2	Создание мультимедийного проекта. Выбор темы, постановка проблемы, анализ объекта.	1	
7.3	Работа с проектом.	1	
7.4	Представление проекта.	1	
8	Технология обработки числовой информации	6	
8.1	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)	1	
8.2	Форматирование данных. Стили, колонтитулы	1	
8.3	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1	
8.4	Использование функций	1	
8.5	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы	1	
8.6	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	1	
Итого		<i>34ч</i>	

Планируемые результаты изучения учебного курса

Результаты изучения курса «Офисные программы» в части формирования ИКТ-компетентности по описанным направлениям.

Обращение с устройствами ИКТ

Выпускник научится:

- подключать устройства ИКТ к сетям, использовать источники бесперебойного питания;
- соединять устройства ИКТ (блоки компьютера, устройства сетей, принтер, проектор, сканер, измерительные устройства и т. д.) с использованием проводных и

беспроводных технологий;

- осуществлять подключение к локальной сети и глобальной сети Интернет;
- входить в информационную среду образовательного учреждения, в том числе через Интернет, размещать в информационной среде различные информационные объекты;
- выводить информацию на бумагу, правильно обращаться с расходными материалами;
- соблюдать требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе с устройствами ИКТ, в частности учитывающие специфику работы с различными экранами.

Выпускник получит возможность научиться:

- осознавать и использовать в практической деятельности основные психологические особенности восприятия информации человеком.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предметов «Информатика», а также во внеурочной и внешкольной деятельности.

Фиксация изображений и звуков

Выпускник научится:

- 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, природного процесса, фиксацию хода и результатов проектной деятельности.

Выпускник получит возможность научиться:

- различать творческую и техническую фиксацию звуков и изображений.

Примечание: результаты достигаются во внеурочной деятельности.

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 на иностранном языке с использованием слепого десятипальцевого клавиатурного письма.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предметов «Русский язык», «Иностранный язык», «Информатика» и во внеурочной деятельности.

Создание графических объектов

Выпускник научится:

- создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
- создавать диаграммы различных видов (алгоритмические, концептуальные, классификационные, организационные, родства и др.) в соответствии с решаемыми задачами;
- создавать специализированные карты и диаграммы: географические, хронологические;
- создавать графические объекты проведением рукой произвольных линий с использованием специализированных компьютерных инструментов и устройств.

Выпускник получит возможность научиться:

- создавать мультипликационные фильмы.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предметов «Информатика», «Математика» и во внеурочной деятельности.

Создание, восприятие и использование гипермедиасообщений

Выпускник научится:

- организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления для самостоятельного просмотра через браузер;
- формулировать вопросы к сообщению, создавать краткое описание сообщения; цитировать фрагменты сообщения;
- работать с особыми видами сообщений: диаграммами (алгоритмические, концептуальные, классификационные, организационные, родства и др.), картами (географические, хронологические) и спутниковыми фотографиями, в том числе в системах глобального позиционирования;
- проводить деконструкцию сообщений, выделение в них структуры, элементов и фрагментов;
- использовать при восприятии сообщений внутренние и внешние ссылки;
- избирательно относиться к информации в окружающем информационном пространстве, отказываться от потребления ненужной информации.

Выпускник получит возможность научиться:

- проектировать дизайн сообщений в соответствии с задачами и средствами доставки;
- понимать сообщения, используя при их восприятии внутренние и внешние ссылки, различные инструменты поиска, справочные источники (включая двуязычные).

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предметов «Русский язык», «Иностранный язык», «Искусство», во внеурочной деятельности.

Коммуникация и социальное взаимодействие

Выпускник научится:

- участвовать в обсуждении (аудиовидеофорум, текстовый форум) с использованием возможностей Интернета;
- использовать возможности электронной почты для информационного обмена;
- вести личный дневник (блог) с использованием возможностей Интернета;
- осуществлять образовательное взаимодействие в информационном пространстве образовательного учреждения (получение и выполнение заданий, получение комментариев, совершенствование своей работы, формирование портфолио);
- соблюдать нормы информационной культуры, этики и права; с уважением относиться к частной информации и информационным правам других людей.

Выпускник получит возможность научиться:

- взаимодействовать в социальных сетях, работать в группе над сообщением (вики);
- участвовать в форумах в социальных образовательных сетях;
- взаимодействовать с партнерами с использованием возможностей Интернета (игровое и театральное взаимодействие).

Примечание: результаты достигаются в рамках всех предметов, а также во внеурочной деятельности.

Поиск и организация хранения информации

Выпускник научится:

- использовать различные приемы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы для поиска информации и анализировать результаты поиска;
- использовать приемы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве;
- формировать собственное информационное пространство: создавать системы папок и размещать в них нужные информационные источники, размещать информацию в

Интернете.

Выпускник получит возможность научиться:

- использовать различные приемы поиска информации в Интернете в ходе учебной деятельности.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предметов «Литература», «Информатика» и других предметов, а также во внеурочной деятельности.

Моделирование, проектирование и управление

Выпускник научится:

- проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать свое время с использованием ИКТ.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках предмета «Информатика» и во внеурочной деятельности.

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, математике и информатике.

Выпускник получит возможность научиться:

- 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.

Примечание: результаты достигаются преимущественно в рамках естественных наук, предметов «Обществознание», «Математика».

Интернет-ресурсы, электронные информационные источники, ЦОР, используемые в образовательном процессе

Министерство образования и науки Российской Федерации	http://www.mon.gov.ru
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	http://www.obrnadzor.gov.ru
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»	http://www.ict.edu.ru
Газета «Информатика»	http://inf.1september.ru
Виртуальный компьютерный музей	http://www.computer-museum.ru
Газета «Информатика» Издательского дома «Первое сентября»	http://inf.1september.ru
Образовательный портал г. Челябинска. Раздел «Методическая копилка»	http://www.chel_edu.ru
Дидактические материалы по информатике и	http://comp-science.narod.ru

математике	
Информатика и информационные технологии в образовании	http://www.rusedu.info
Информатика и информационные технологии: материал лаборатории информатики МИОО	http://iit.metodist.ru
Информатика: учебник Л.З. Шауцуковой	http://book.kbsu.ru
Научно-методический журнал «Информатика и образование»	http://www.infojournal.ru/
Клякс@.net: Информатика в школе. Компьютер на уроках	http://www.klyaksa.net
Материалы к урокам информатики (О.А. Тузова, С.-Петербург, школа № 550)	http://school.ort.spb.ru/library.html
Методические и дидактические материалы к урокам информатики: сайт Е.Р. Кочелавой	http://ekochelaeva.narod.ru
Московский детский клуб «Компьютер»	http://www.child.ru
Негосударственное образовательное учреждение «Роботландия+»	http://www.botik.ru/~robot/
Открытые системы: издания по информационным технологиям	http://www.osp.ru
Персональный компьютер, или «Азбука РС» для начинающих	http://www.orakul.spb.ru/azbuka.htm
Энциклопедия персонального компьютера	http://mega.km.ru/pc/
Ресурсы Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
Материалы авторской мастерской Босовой Л.Л.	http://metodist.lbz.ru/authors/informatika/3/

Аппаратные средства

- **Компьютер** – универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видео-изображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.
- **Проектор**, подсоединяемый к компьютеру, видеомagniтофону, микроскопу и т. П.; технологический элемент новой грамотности – радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для учащихся представлять результаты своей работы всему классу, эффективность организационных и административных выступлений.
- **Принтер** – позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную учащимися или учителем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.
- **Устройства вывода звуковой информации** – наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.
- **Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами** – клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

Перечень используемых в курсе компьютерных программ

- Операционная система.
- Клавиатурный тренажер.
- Приложение, включающее в операционные системы: калькулятор, блокнот, графический редактор, программу разработки видеосюжетов.
- Интегрированное офисное приложение, включающее программу разработки презентаций.
- Звуковой редактор.
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
- Система программирования ЛогоМир.

Приложение 1

Примерный комплекс упражнений для глаз:

1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабить мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
2. Посмотреть на переносицу и задержать взгляд на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-С. Аналогичным образом проводятся упражнения с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.
4. Перевести взгляд быстро по диагонали: направо вверх — налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6, затем налево вверх — направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

Проведение гимнастики для глаз не исключает проведение физкультминутки. Регулярное проведение упражнений для глаз и физкультминуток эффективно снижает зрительное и статическое напряжение.

