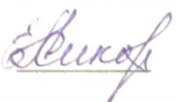



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Идрицкая средняя общеобразовательная школа»**

<p>СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по ВР МБОУ «Идрицкая средняя общеобразовательная школа»</p> <p> Сикорская Е.А.</p>	<p>Рекомендовано к реализации педагогическим советом МБОУ «Идрицкая СОШ» Протокол № 1 от 30.08.2021г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: для _____ Директор МБОУ «Идрицкая средняя общеобразовательная школа»</p> <p> Дударь Н. Г.</p>
--	---	---

**Дополнительная общеразвивающая образовательная
программа
«Офисные технологии»
направление: научное**

Программа рассчитана на детей 11-14 лет

Срок реализации программы: 1 год

Общее количество часов по плану: 144 часов

Количество часов в неделю: 4 час

Рабочую программу составила:

учитель информатики

Новикова Лариса Валерьевна

Идрица

2021 год

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Цель программы "Офисные технологии".....	3
Задачи.....	3
Оценка планируемых результатов освоения программы.....	7
Описание формы подведения итогов.....	8
Тематический план занятий.....	9
Содержание программы.....	19
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.....	22
Список литературы.....	23
Заключение.....	24

Пояснительная записка

Согласно ФГОС нового поколения успешность современного человека определяют ориентированность на знания и использование новых технологий, активная жизненная позиция, установка на рациональное использование своего времени и проектирование своего будущего.

По прогнозам аналитиков, которые изучают требования на рынке труда и, ориентируясь на требования к результатам ФГОС, в ближайшем будущем будут востребованы специалисты, готовые и способные к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированной мотивацией к обучению и целенаправленной познавательной деятельностью. Это люди, которые сочетают в себе целый ряд компетенций: профессиональных, социальных, и немаловажно, что центральным ядром этого содержания являются знания и практический опыт в сфере информационных технологий. Это обязательное требование к молодому поколению людей, которое в будущем будут считать успешными, авторитетными и в совершенстве владеющими современной техникой.

Для того, чтобы обеспечить уверенное будущее детей, необходимо создать условия для получения ими различных навыков, необходимых для правильного выбора профиля обучения и дальнейшей сферы профессиональной деятельности.

В ходе освоения курса «Офисные технологии» осуществляется формирование таких практических умений школьников, как умение оформлять текстовые документы, визитки, резюме, буклеты, плакаты, работать с офисной техникой (сканер, принтер, ксерокс).

Данная программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Цель программы «Офисные технологии»:

Формирование информационной и компьютерной грамотности у обучающихся средствами информационных технологий и современной офисной техники.

Задачи:

Обучающие:

- 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.

Развивающая:

- Развивать познавательный интерес к исследовательской и проектной деятельности посредством использования современной офисной техники и информационных технологий.

Воспитательная:

- Способствовать формированию потребности в самопознании и саморазвитии через способы манипулирования информацией (поиск, оценка и переработка информации);

Программа «Офисные технологии» соответствует общеинтеллектуальному направлению и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности в форме кружка для школьников 5-8 классов. Данное направление способствует усвоению основных понятий об эффективных способах мыслительных действий применительно к решению задач и к другим видам практического применения аналитико-синтетической деятельности, а так же направлено на усвоение основных элементов общенаучных методов познания.

Программа формируется с учётом психолого-педагогических особенностей развития детей 11—14 лет, связанных с переходом от учебных действий, характерных для начальной школы к овладению этой учебной деятельностью на ступени основной школы.

Программа соответствует целям и задачам основной образовательной программы основного общего образования, которая реализуется в школе.

Виды деятельности и формы проведения занятий

Программа ориентирована на познавательный вид внеурочной деятельности. Предусматривает практические и теоретические.

Режим и место проведения занятий

Количество часов 144 часа на год обучения (36 часов в год). Занятия проводятся в учебное и каникулярное время, 4 часа в неделю в кабинете, оборудованном современной техникой (компьютеры с выходом в Интернет, принтер, сканер).

Планируемые результаты

В результате изучения программы «Офисные технологии» учащиеся развивают личностные, регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия (УУД), составляющие психолого-педагогическую и инструментальную основы формирования:

- способности и готовности к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способности к сотрудничеству и коммуникации, решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику;
- способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Метапредметными результатами являются следующие универсальные учебные действия:

Личностные УУД:

- готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации, в том числе готовности к выбору направления профильного образования;

готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию, вести конструктивный диалог;

готовность получать информацию из различных источников, анализировать ее, находить необходимые источники знаний;

Регулятивные УУД:

- формирование целеполагания, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;

- самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;

- планировать пути достижения целей;

- устанавливать целевые приоритеты;

- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им;

- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;

- осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и по способу действия; актуальный контроль на уровне произвольного внимания;

- адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации;

Коммуникативные УУД:

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;

- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;

- устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;

- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;

- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;

- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью;
- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы;
- осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра, уметь убеждать;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми;
- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;
- отображать в речи (описание, объяснение) содержание совершаемых действий, как в форме громкой социализированной речи, так и в форме внутренней речи.

Познавательные УУД:

- основы реализации проектно-исследовательской деятельности;
- проводить наблюдение и эксперимент под руководством учителя;
- создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач;
- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;
- объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования;

Предметные результаты:

Учащиеся освоят навыки:

- создания и сохранения текстовых документов;
- редактирования текста и форматирования текста;
- работы с таблицами;
- помещения графического объекта в текстовый документ;
- сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;
- работы с графическими объектами;
- создания и редактирования электронных презентаций;

- создание и редактирование буклетов, календарей, плакатов и т.д.
- макетирования слайдов, использования готовых шаблонов;
- дизайна слайдов;

Учащиеся получают опыт:

- планирования формата текстового документа в зависимости от его предназначения и потенциального пользователя;
- работы с различной офисной техникой (принтер, факс, сканер);
- работы в графических редакторах;
- коррекции фотографий;
- использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач;
- создания презентации в программе MS Power Point;
- отбора и расположения материала в программе Publisher.

Оценка планируемых результатов освоения программы

Внеурочная деятельность не предполагает оценочной системы, но оценивание учителя личных достижений учащихся ведется в ходе выполнения практических работ и выполнения мини-проектов, предусмотренными программой. По каждому разделу программы предусмотрены формы контроля:

1. По разделу «Текстовый процессор OpenOffice Writer» создание индивидуального мини-проекта в форме стенгазеты, выполненного в программе OpenOffice Writer.
2. По разделу «Офисная техника» учащимся предлагается контрольная работа по созданию, сохранению и отправки сканированного документа по электронной почте
3. По разделу «Компьютерная графика» создание индивидуального мини - проекта в форме фотоколлажа в программе MS Paint.
4. По разделу «Программа создания публикаций "MS Publisher"» создание мини-проекта в форме буклета
5. По разделу «Программа создания презентаций OpenOffice Impress» создание мини-проекта в форме презентации.

Описание формы подведения итогов

Итоговой работой по окончанию учебного года является творческий проект по предложенным темам, выполненный с использованием офисной техники и изученных компьютерных программ.

Тематический план занятий

№ занятия	Тема занятия	Количество часов			Виды деятельности или формы учебного сотрудничества	УУД
		Лекция	Практика	Всего		
1	Введение в курс	1		1	Беседа	<p><i>Личностные УУД:</i> учебно-познавательная мотивация.</p> <p><i>Регулятивные УУД:</i> • планировать пути достижения целей.</p> <p><i>Коммуникативные УУД:</i> задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности.</p> <p><i>Познавательные УУД:</i> • проводить наблюдение и под руководством учителя.</p>
Текстовый процессор OpenOffice Writer (50 часов)						
2,3	Приемы редактирования текста	2		2	Лекция	<p>Личностные УУД: готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации.</p> <p>Регулятивные УУД: • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;</p>
4,5,6	Ввод и редактирование текста		3	3	Практическая работа	
7,8,9	Создание визитки		3	3	Практическая работа	
10,11	Приемы форматирования текста	2		2	Лекция	
12,13, 14	Приемы форматирования текста: работа со		3	3	Практическая работа	

	шрифтами					
15,16	Приемы форматирования текста: выравнивание абзацев		2	2	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • планировать пути достижения целей; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • принимать решения в проблемной ситуации; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы. <p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её; • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром; • владеть устной и письменной речью; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования;
17,18, 19	Приемы форматирования текста: работа со списками		3	3	Практическая работа	
20,21	Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе	2		2	Лекция	
22	Создание векторного изображения в текстовом редакторе		1	1	Практическая работа	
23,24, 25	Добавление и редактирование графического изображения в текстовый документ		3	3	Практическая работа	
26,27	Создание поздравительной открытки с использованием различных шрифтов		2	2	Практическая работа	
28,29, 30	Создание поздравительной открытки с использованием графики		3	3	Практическая работа	
31, 32	Создание поздравительных		2	2	Практическая работа	

	открыток для ветеранов к 23 февраля и 8 марта					<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач. <p>Предметные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создания и сохранения текстовых документов; • ввода текста; • редактирования текста; • форматирования текста; • работы с таблицами; • помещения графического объекта в текстовый документ;
33,34	Способы создания и редактирования таблиц	2		2	Лекция	
35	Вставка и удаление строк столбцов, ячеек		1	1	Практическая работа	
36	Объединение и разбиение ячеек		1	1	Практическая работа	
37	Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы		1	1	Практическая работа	
38,39	Создание таблиц по образцу		2	2	Практическая работа	
40	Создание расписания школьных мероприятий, посвященных 23 февраля		1	1	Практическая работа	
41, 42, 43, 44	Создание стенгазеты к празднику Великой Победы		4	4	Практическая работа	
45, 46	Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе	1	1	2	Лекция	
47, 48	Опрос учащихся школы по теме «Вредные привычки». Анализ полученных результатов в ходе опроса	1	1	2	Лекция, Исследовательская работа	
49,50, 51	Создание отчетного документа по результатам опроса учащихся школы		3	3	Практическая работа	

Офисная техника (11 часов)						
52	Знакомство с видами офисной техники	1		1	Беседа	<p>Личностные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации. <p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы. <p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить наблюдение и эксперимент под руководством учителя; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий.
53	Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов. Печать документов		1	1	Практическая работа	
54	Настройка принтера и печать графических файлов		1	1	Практическая работа	
55	Сканирование документов		1	1	Практическая работа	
56	Сканирование цветных и черно-белых графических изображений	1		1	Лекция	
57	Знакомство с программой распознавания текста		1	1	Практическая работа	
58	Распознавание текста в программе		1	1	Практическая работа	
59	Копирование документов и графических изображений		1	1	Практическая работа	
60,61	Создание электронного ящика на почтовом сервере		2	2	Практическая работа	
62	Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте		1	1	Практическая работа	

Компьютерная графика (19 часов)						
63	Знакомство с программой MS-Paint.	1		1	Лекция	<p>Личностные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно - познавательная мотивация. <p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • целеполагание, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную; • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале; • планировать пути достижения целей; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им. <p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; • использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками; • задавать вопросы, необходимые для
64,65	Панель инструментов программы Paint: инструменты рисования, масштаб		2	2	Практическая работа	
66,67	Панель инструментов программы Paint: добавление надписи и форматирование шрифта		2	2	Практическая работа	
68	Формирование новых цветов палитры в программе MS- Paint		1	1	Практическая работа	
69,70	Редактирование графических изображений: поворот, отражение		2	2	Практическая работа	
71	Редактирование графических изображений: отражение		1	1	Практическая работа	
72	Инструменты рисования, выделения и копирования в программе MS- Paint		1	1	Практическая работа	
73	Инструменты размытия, резкость, осветления и затемнения в программе MS- Paint		1	1	Практическая работа	
74,75	Коррекция цвета		2	2	Практическая	

	фотографий в программе MS- Paint				работа	организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром.
76, 77	Создания коллажей в программе MS- Paint		2	2	Практическая работа	Познавательные УУД: • основы реализации проектно-исследовательской деятельности;
78, 79, 80, 81	Создание фотоколлажа		4	4	Практическая работа	• объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий.
Создание отчетного документа (8 часов)						
82-89	Создание отчетного документа по теме.	1	7	8	Лекция, Практическая работа, Круглый стол	Личностные УУД: • готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию. Регулятивные УУД: • планировать пути достижения целей; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы. Коммуникативные УУД: • аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию; • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками;

						<ul style="list-style-type: none"> • работать в группе; • владеть устной и письменной речью. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования.
Программа создания публикаций MS Publisher (21 час)						
90	Знакомство с программой MS Publisher.	2		2	Лекция	<p>Личностные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мотивация учения.
91,92	Выбор вида публикации (буклет, бюллетень) и ее создание из набора макетов.		2	2	Практическая работа	<p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
93-97	Разработка и создание структуры (количество и содержимое страниц, выбор шрифтовых, цветовых схем)		5	5	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • планировать пути достижения целей; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы.
98,99, 100	Удаление/добавление полей для ввода текста и графики		3	3	Практическая работа	
101, 102, 103	Группировка и разгруппировка объектов		3	3	Практическая работа	<p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её;
104, 105	Вставка буквицы, автоматическая расстановка переносов		2	2	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;
106	Печать буклетов и		1	1	Практическая	

	бюллетеней				работа	<ul style="list-style-type: none"> • владеть устной и письменной речью; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач. 	
107, 108, 109	Создание буклета		3	3	Практическая работа		
Программа создания презентаций OpenOffice Impress (19 часов)							
110, 111	Знакомство с программой создания презентаций OpenOffice Impress	2		2	Лекция		<p>Личностные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации. <p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
112	Приёмы создания и оформления презентаций. Правила дизайна	1		1	Лекция	<p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале; 	
113	Создание презентации на основе шаблонов		1	1	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • основам прогнозирования как предвидения будущих событий и развития процесса. 	
114, 115	Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста.		2	2	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации; 	
116, 117, 118	Создание объектов в OpenOffice Impress.		3	3	Практическая работа		
119	Добавление и настройка растрового изображения		1	1	Практическая работа		

	встроенными средствами OpenOffice Impress					
120, 121	Создание слайдов с таблицами. Оформление таблиц.		2	2	Практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им. <p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор; • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, • адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий; • осуществлять сравнение, сериацию и классификацию, самостоятельно выбирая основания и критерии для указанных логических операций.
122, 123	Создание слайдов, содержащих диаграммы		2	2	Практическая работа	
124	Виды анимации в презентации	1		1	Лекция	
125-128	Работа с эффектами анимации.		4	4	Практическая работа	
129	Добавление и настройка звука в презентации		1	1	Практическая работа	
130	Создание управляющих кнопок для перехода на нужные слайды.		1	1	Практическая работа	
131-134	Создание презентации по теме.		4	4	Практическая работа	
Создание и защита проекта (10 часов)						
135-	Работа над проектом	1	9	10	Лекция,	Личностные УУД:

144					Практическая работа, Круглый стол	<ul style="list-style-type: none"> • готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию. <p>Регулятивные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать пути достижения целей; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы. <p>Коммуникативные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию; • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками; • работать в группе; • владеть устной и письменной речью. <p>Познавательные УУД:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования.
Итого :		20	124	144		

Итого: Лекции – 20 часов

Практика – 124 часов

Всего – 144 часа

Содержание программы

1. Введение (1час)

Вводное занятие.

2. Текстовый процессор OpenOffice Writer (50 часов)

Приемы редактирования текста. Приемы форматирования текста. Способы создания и редактирования таблиц. Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе

Практические работы

1. Ввод и редактирование текста.
2. Создание визитки
3. Приемы форматирование текста: работа со шрифтами
4. Приемы форматирование текста: выравнивание абзацев
5. Приемы форматирование текста: работа со списками
6. Создание векторного изображения в текстовом документе
7. Добавление и редактирование графического изображения в текстовом документе
8. Создание поздравительной открытки и использованием различных шрифтов
9. Создание поздравительной открытки с использованием графики
10. Создание поздравительной открытки для ветеранов к 23 февраля и 8 марта
11. Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек
12. Объединение и разбиение ячеек
13. Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы
14. Создание таблиц по образцу
15. Создание расписания школьных мероприятий, посвященных 23 февраля
16. Создание стенгазеты к празднику Великой Победы Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе
17. Опрос учащихся по теме «Вредные привычки». Анализ полученных результатов в ходе опроса
18. Создание отчетного документа по результатам опроса учащихся школы

2. Офисная техника (11 часов)

Знакомство с видами офисной техники (экскурсия в офисный центр).
Знакомство с программой распознавания текста.

Практические работы

1. Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов
2. Настройка принтера для печати графических файлов
3. Сканирование документов

4. Сканирование цветных и черно-белых графических изображений
5. Распознавание текста в программе
6. Копирование документов и графических изображений
7. Создание электронного ящика на почтовом сервере
8. Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте

3. Компьютерная графика (19 часов)

Знакомство с программой MS-Paint. Интерфейс программы Paint.

Практические работы

1. Панель инструментов программы Paint: инструменты рисования, заливка, надпись, масштаб
2. Панель инструментов: добавление надписи и форматирование шрифта
3. Формирование новых цветов палитры
4. Редактирование графических изображений: поворот, отражение
5. Инструменты рисования, выделения и копирования
6. Инструменты размытия, резкости, осветления и затемнения в программе
7. Создание коллажей в программе

4. Программа создания публикаций MS Publisher (21 час)

Знакомство с программой MS Publisher. Подбор материалов (текстовые, графические, рисунки, картинки, схемы и др.).

Практические работы

1. Выбор вида публикации (буклет, бюллетень) и ее создание из набора макетов
2. Разработка и создание структуры (количество и содержимое страниц, выбор шрифтовых, цветовых схем)
3. Удаление/добавление полей для ввода текста и графики.
4. Группировка и разгруппировка объектов
5. Вставка буквицы, автоматическая расстановка переносов.
6. Печать буклетов и бюллетеней.

Создание и защита мини-проекта.

5. Программа создания презентаций OpenOffice Impress (19 часов)

Знакомство с программой создания презентаций OpenOffice Impress. Приёмы создания и оформления презентаций. Правила дизайна. Виды анимации в презентации

Практические работы

1. Создание презентации на основе шаблонов.

2. Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста.
3. Создание объектов OpenOffice Impress.
4. Добавление растровых изображений. Настройка растрового изображения встроенными средствами OpenOffice Impress.
5. Создание слайдов с таблицами. Оформление таблиц.
6. Создание слайдов, содержащих диаграммы.
7. Работа с эффектами анимации.
8. Добавление и настройка звука в презентации.
9. Создание управляющих кнопок для перехода на нужные слайды.

Создание и защита мини-проекта в форме презентации.

6. Создание проекта (11 часов)

Создание и защита проекта по предложенным темам.

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение:

1. Персональные компьютеры
2. Струйный (лазерный) принтер
3. Сканер

Учебно-методическое обеспечение:

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс.- СПб.: Наука и техника, 2007. – 304 с.
2. Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс: Практикум/ М.Ю. Монахов, С.Л. Солодов, Г.Е. Монахова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 172 с.

Список литературы

Список литературы для учителя

1. Елепин А.П., Соколова С.В. Компьютерные информационные технологии: теоретические основы профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие/ Елепин А.П., Соколова С.В. – М.: Академкнига, 2005. – 160 с.
2. Ланевская, Л.И. Проектная деятельность учащихся при обучении математике [Текст]: методические рекомендации/Л.И. Ланевская. - Кемерово: Изд-во КРИПКиПРО, 2010. – 28 с.
3. Ларина Э.С. Информатика. 9-11 классы: проектная деятельность учащихся/ авт.-сост. Э.С. Ларина. – Волгоград; Учитель, 2009.- 155 с.
4. Мухайлова Р.Ф., Шейна Т.Ю. Справочник пользователя. Изд. 5-е, испр., доп./ Пермский университет. - Пермь, 2002-144с.
5. Соловьева Л.Ф. Компьютерные технологии для учителя. – СПб.: БХВ – Петербург, 2004- 160 с.
6. Понятие презентации. Знакомство с программой Power Point: Статьи фестиваля «Открытый урок» [Электронный ресурс] – // URL <http://festival.1september.ru/articles/602810/> (Дата обращения 20.02. 2013)

Список литературы для обучающихся

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс.- СПб.: Наука и техника, 2007. – 304 с.
2. Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс: Практикум/ М.Ю. Монахов, С.Л. Солодов, Г.Е. Монахова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 172 с.

Заключение

Проанализировав требования ФГОС основного общего образования, реализуемого как через урочную, так и внеурочную деятельность, можно сделать ряд выводов:

– программа внеурочной деятельности «Офисные технологии» наравне с отдельными программами учебных предметов обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы школы;

– планируемые результаты освоения данной программы обеспечивают формирование универсальных учебных действий (личностных, регулятивных, коммуникативных, познавательных), общепользовательскую ИКТ-компетентность обучающихся, опыт проектной деятельности, навыки работы с информацией;

– внеурочная деятельность позволяет использовать разнообразные методы и формы внеклассной работы по информатике;

- реализация программы «Офисные технологии» позволяет обучающимся непрерывно развивать и совершенствовать умения и навыки использования информационных технологий через различные виды деятельности и обеспечивает взаимосвязь с учебным предметом «Информатика».