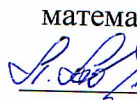




МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Ставропольского края
Новоалександровский городской округ
МОУ СОШ №5

РАССМОТРЕНО


Руководитель ШМО учителей
математического цикла


Н.Н. Коломутова

Протокол №1
от 30.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по МР


М.И. Осипова

30 августа 2023 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ №5


С.Е. Трубицина

Протокол ПС №1
от 30.08.2023 г.



ПРОГРАММА

внеурочной деятельности «Продвинутый пользователь»

Направленность программы: интеллектуальная

Уровень программы: базовый

Возраст обучающихся: 15-17 лет

Класс: 9 б, 10.11

Количество детей в группе:

10, 17

Срок реализации: 1 год.

Количество часов в год: 54

Составитель: Алтухова Е.В.

г.Новоалександровск, 2023

Нормативную правовую основу настоящей примерной образовательной программы по учебному курсу «Продвинутый пользователь» составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС основного общего образования;
- ПООП основного общего образования;
- распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. № 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;
- Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы»;
- Перечень поручений по реализации Послания Президента Федеральному Собранию от 27 февраля 2019 г. Пр-294.

Примерная образовательная программа по учебному курсу «Продвинутый пользователь» (далее — программа) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к результатам их освоения в части предметных результатов в рамках формирования ИКТ-компетентностей обучающихся по работе с информацией в глобальном информационном пространстве, а также личностных и метапредметных результатов в рамках социализации обучающихся в информационном мире и формирования культуры информационной безопасности обучающихся.

Программа включает пояснительную записку, в которой раскрываются цели изучения, общая характеристика и определяется место учебного курса «Информационная безопасность» в учебном плане, раскрываются основные подходы к отбору содержания и характеризуются его основные содержательные линии.

Программа устанавливает планируемые результаты освоения основной образовательной программы по курсу информационной безопасности для основного общего образования для 10-11 классов соответственно.

Программа определяет примерное календарное планирование учебного курса для указанных возрастных групп общего образования с указанием примерных часов на каждую тему по модулям программы в рамках их интеграции в дополнение к программам отдельных учебных предметов, а также в рамках программы воспитания (социализации) обучающихся или как отдельного учебного курса из часов, формируемых образовательной организацией.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебного курса «Продвинутый» разработана для организаций, реализующих программы общего образования. В ней учтены приоритеты научно-

технологического развития Российской Федерации (Пр-294, п. 2а-16) и обновление программы воспитания и социализации обучающихся в школах Российской Федерации.

Возраст учащихся: 15-17 лет

Программа внеурочной деятельности рассчитана на 54 часа (1.5 час в неделю)

Цель программы:

углубленное изучение возможностей программ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

Задачи программы:

- ✓ развить интерес и положительную мотивацию изучения данных программ;
- ✓ повысить уровень практических навыков в работе с текстовым редактором и электронными таблицами при создании документов;
- ✓ создать условия для грамотного и эффективного использования данных программ в практической работе;
- ✓ способствовать практической направленности курса.

Раздел 1. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Планируемые личностные результаты:

- ✓ интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- ✓ готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- ✓ основы информационного мировоззрения – научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших областей современной действительности;
- ✓ широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
- ✓ способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;

- ✓ готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
- ✓ способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- ✓ развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- ✓ способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Планируемые метапредметные результаты.

Регулятивные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута.
- ✓ Умение оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали.
- ✓ Умение ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях.
- ✓ Умение организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели.
- ✓ Умение сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи.
- ✓ Умение критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках.
- ✓ Умение находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития.
- ✓ Умение выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий.
- ✓ Умение координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.
- ✓ Умение развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств.
- ✓ Умение распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Планируемые предметные результаты

Воспитанник должен знать:

- ✓ основные возможности текстовых процессоров;
- ✓ технологию форматирования базовых объектов текстового документа: символов, абзаца, списков;
- ✓ какой тип списка лучше выбрать для форматирования фрагмента текстового документа;
- ✓ структуру таблицы и состав ее объектов;
- ✓ свойства таблицы;
- ✓ технологию работы с таблицами;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций редактирования документа;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций форматирования документа;
- ✓ понятие стилевого оформления;
- ✓ технологию использования стилевого оформления в документах;
- ✓ понятие перекрестной ссылки;
- ✓ технологию использования перекрестных ссылок в документах;
- ✓ форматы бумаги, используемые для печати текстовых документов;
- ✓ назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней;
- ✓ основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями;
- ✓ основные принципы технологии поиска информации в сети Интернет.
- ✓ назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- ✓ типы и формат данных;
- ✓ основные объекты в электронных таблицах;
- ✓ технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- ✓ понятия ссылки, относительной и абсолютной ссылки;
- ✓ правила записи, использования и копирования формулы, функции;
- ✓ типы диаграмм в электронной таблице и их составные части;

- ✓ технологию создания и редактирования диаграмм;
- ✓ назначение и возможности приложения PowerPoint;
- ✓ объекты и инструменты приложения PowerPoint;
- ✓ приемы моделирования и формализации;
- ✓ этапы информационной технологии решения задач с использованием компьютера;

Воспитанник должен уметь:

- ✓ использовать шрифтовое оформление и другие операции форматирования;
 - ✓ располагать графический объект в тексте, применяя технологию обтекания;
 - ✓ вставлять в текстовый документ готовые графические объекты из разных источников;
 - ✓ применять текстовый процессор для набора, редактирования и форматирования текстов;
 - ✓ применять технологию оформления текста в виде списка;
 - ✓ создавать и редактировать таблицу как простой, так и сложной формы;
 - ✓ форматировать объекты таблицы;
 - ✓ изменять установки параметров страницы;
 - ✓ создавать и редактировать графический объект;
 - ✓ применять технологию работы с многоколоночным текстом;
 - ✓ создавать, редактировать и форматировать колонтитулы.
 - ✓ использовать и создавать шаблоны документа;
 - ✓ связывать документы гиперссылками;
 - ✓ осуществлять поиск информации в сети Интернет;
 - ✓ пользоваться службами Интернет (электронная почта, http, ftp).
 - ✓ создавать структуру электронной таблицы и заполнять ее данными;
 - ✓ редактировать любой фрагмент электронной таблицы;
 - ✓ записывать формулы, использовать простейшие функции;
 - ✓ создавать и редактировать диаграмму;
 - ✓ уметь вводить и редактировать информацию в ячейках электронной таблицы;
 - ✓ строить диаграммы различных типов;
 - ✓ использовать электронные таблицы для решения различных вычислительных задач;
 - ✓ составлять план поэтапного моделирования в среде табличного процессора;
 - ✓ выполнять моделирование задач из разных областей в среде табличного процессора;
 - ✓ анализировать результаты моделирования и делать выводы по окончанию анализа;
- строить простейшие информационные модели и исследовать их на компьютере;
- ✓ характеризовать сущность моделирования;
 - ✓ разрабатывать мультимедиа проекты.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.

1. Вводный инструктаж по ТБ.

Теория. Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office.

Техника безопасности при работе в компьютерном классе. Общий обзор курса. Правила работы с оборудованием. Правила техники безопасности при работе в кабинете. Общее устройство компьютера, запуск и завершение работы с ПК, интерфейс, основные элементы управления. Работа с рабочим местом обучающегося. Начало и завершение работы. **(1,5ч)**

2. Технология создания и обработки текстовой информации.

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

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка. **(18ч)**

3. Технология создания и обработки числовой информации.

Практика. Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.

Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков редактирование. **(24ч)**

4. Технология создания и обработки мультимедийной информации.

Практика.

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.

Создание презентаций.

Текст и другие объекты на слайдах презентации.

Темы презентаций и макеты слайдов.

Анимация и эффекты смены слайдов.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки. (6 ч)

5. Электронная почта.

Практика.

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений. Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами.

Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками. (3 ч)

Итоговое занятие. Теория. Просмотр и анализ всех выполненных работ. (1.5ч)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ «MICROSOFT OFFICE»

Освоение программы учебной дисциплины «Microsoft Office» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательную программу, кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы и т. п.

В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- перечни основной и дополнительной учебной литературы;
- вспомогательное оборудование и инструкции;
- столы по числу рабочих мест обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Microsoft Office»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов
Введение	Содержание учебного материала	1.5
	1 Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	1.5
Тема 1. Технология создания и обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала программы MS Word.	18
	1 Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	1.5
	2 Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	1.5
	4 Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.	1.5
	5 Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	1.5
	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	1.5
	7 Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	1.5

	8	Практическая работа № 1. Создание документа . Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение документа	1.5
	9	Практическая работа № 2. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1.5
	11	Практическая работа № 3. Форматирование документа, стили, настройки	1.5
	12	Практическая работа № 4. Элементы форматирования символов и абзацев. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.	1.5
	14	Практическая работа № 5. Средства работы с графикой.	1.5
	15	Практическая работа № 6. Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.	1.5
Тема Технология создания обработки числовой информации.	2. и	Содержание учебного материала программы MS Excel.	21
		1	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.

2	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	1.5
3	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	1.5
4	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	1.5
5	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	1.5
6	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	1.5
7	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1.5
8	Практическая работа № 7. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1.5
9	Практическая работа № 8. Форматирование электронных таблиц	1.5
10	Практическая работа № 9. Редактирование электронных таблиц	1.5
11	Практическая работа № 10. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1.5
12	Практическая работа № 11. Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1.5
13	Практическая работа № 12. Графическое представление данных с использованием диаграмм	1.5
Самостоятельная работа обучающихся		3
	Создать различные виды диаграмм по заданному условию.	1.5
	Составить таблицу по теме «Табличные редакторы».	1.5

Тема3. Технология создания и обработки мультимедийной информации.	Содержание учебного материала программы MS PowerPoint		6
	1	Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем.	1.5
	1	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. Навигация по слайдам презентации.	1.5
	2	Практическая работа № 13 . Создание презентаций. Темы презентаций и макеты слайдов.	1.5
	3	Практическая работа № 14. Текст и другие объекты на слайдах презентации. Анимация и эффекты смены слайдов.	1.5
Тема Электронная почта.	5.	Содержание учебного материала программы MS Outlook	3
		1	Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.
		Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с	1.5
		Самостоятельная работа обучающихся Отправка электронного сообщения преподавателю с подписью обучающегося. Отправка электронного сообщения преподавателю с вложением.	1.5
Всего			

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для обучающихся:

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. 10-11 класс. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
3. Васильев В.Е., Морозов А.В. Компьютерная графика: Учеб.пособие. – СПб.: СЗТУ, 2005. – 101 с.

Дополнительная литература:

1. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.

Для преподавателя:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
4. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.

Интернет-ресурсы:

1. www.alleng.ru/edu/comp4.htm
2. www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
3. www.informika.ru/ - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. www.citforum.ru/ - Центр информационных технологий.
5. www.intuit.ru/studies/courses - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».

6. www.5ballov.ru/ - Образовательный портал.
7. www.fio.ru/ - Федерация Интернет – образования.
8. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
9. www.ed.gov.ru/ - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
10. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
11. www.ict.edu.ru/ - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
12. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
13. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
14. www.metodist.lbz.ru/ - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.
15. www.computer-museum.ru/ - Виртуальный компьютерный музей.
16. www.megabook.ru - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука /Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».