## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска

«Средняя общеобразовательная школа №49»

(МБОУ СОШ №49)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №\_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

РАССМОТРЕНО

На заседании МО классных руководителей

Протокол №\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы №49

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Турикова И.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**внеурочной деятельности**

**по курсу «Офисные технологии»**

**для обучающихся, осваивающих ООП ООО**

**(6 класс)**

**срок реализации: 2018 – 2019 учебный год**

Направление: Общеинтеллектуальное

Разработала:

Таркина И.А., учитель математики и информатики

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Нормативные акты**

Настоящая программа разработана в соответствии с:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования (далее-НОО), ФГОС основного общего образования далее - ООО), ФГОС среднего общего образования (далее - СОО)
3. «Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России»
4. «Методическими рекомендациями по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности», направленными Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 “О направлении методических рекомендаций”
5. Уставом МБОУ СОШ №49
6. Основной образовательной программой ООО МБОУ СОШ №49

**Обоснование выбора курса**

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, работать с офисной техникой (сканер, принтер, ксерокс).

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

**Цели программы**

Целью данного курса является:

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).

**Ценностные ориентиры**

**Содержание данного курса полностью коррелируется с «Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России» и основывается на базовых национальных ценностях.**

**Ценностные ориентиры данного курса связаны:**

* **с развитием логического, алгоритмического и системного мышления, созданием предпосылок формирования компетентности в областях, связанных с информатикой;**
* **с возможностью понимания ценности, значимости информации в современном мире и ее целесообразного использования, роли информационно – коммуникативных технологий в развитии личности и общества;**
* **с освоением эвристических приемов рассуждения;**
* **с развитием познавательной активности и самостоятельности учащихся;**
* **с формированием способностей наблюдать, сравнивать, обобщать, находить простейшие закономерности, строить и проверять простейшие гипотезы;**
* **с формированием пространственных представлений и пространственного воображения;**
* **с привлечением обучающихся к обмену информацией в ходе свободного общения на занятиях.**

**Объем часов**

Программа  внеурочной деятельности   рассчитана на один год  обучения (35 занятий в течение учебного года). Рабочая программа составлена с учетом учебного плана школы.

**Формы организации ВУД по данному курсу и виды деятельности**

Программу курса «Офисные технологии» отличает практическая направленность преподавания, творческий поиск, научный и современный подход, внедрение новых оригинальных методов и приемов обучения в сочетании с дифференцированным подходом обучения. Предусматривает практические и теоретические занятия.

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

**Предполагаемые результаты**

Личностные результаты:

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

Предметные результаты:

* сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;
* распознавание текстового документа;
* создания и редактирование рисунков в графических редакторах;
* создания и редактирования электронных презентаций;
* создание и редактирование буклетов, календарей, плакатов и т.д.
* макетирования слайдов, использования готовых шаблонов, дизайна слайдов;
* отбора материала для презентации по теме своего проекта;
* использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач;
* создания презентации в программе MS Power Point.

**Система оценки достижений обучающихся, основной инструментарий для оценивания результатов**

Оценка эффективности реализации программы осуществляется с помощью:

* статистического анализа участия обучающихся во внеурочной деятельности;
* анкетирования;
* метода индивидуальной и групповой оценки;
* педагогического наблюдения;
* пополнения содержания «портфеля достижений»;
* анализа результатов участия в мероприятиях.

**СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

Раздел 1. Работа в текстовом редакторе MicrosoftWord(18 часов)

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

Раздел 2. Работа с программой по созданию презентаций Microsoft PowerPoint (17 часов)

Знакомство с программой создания презентаций Microsoft PowerPoint. Приёмы создания и оформления презентаций. Работа со слайдами: вставка рисунков и графических объектов, диаграмм, таблиц. Правила дизайна. Виды анимации в презентации.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Раздел** | **Кол-во занятий** | **Тема** |
| **1** | Работа в текстовом редакторе MicrosoftWord  (18 часов) | 1 | Тема1.Техника безопасности. Редактирование текста. |
| 1 | Тема 2. Проверка орфографии. |
| 1 | Тема 3. Сортировка данных. |
| 1 | Тема 4. Формирование шрифта. |
| 1 | Тема 5. Нумированные списки. |
| 1 | Тема 62. Маркированные списки. |
| 1 | Тема 7. Работа с рисунком. |
| 1 | Тема 8. Создание стилей. |
| 1 | Тема 9. Работа с таблицами. |
| 1 | Тема 10. Работа с таблицами. Редактирование. |
| 1 | Тема 11.  Работа с таблицами. Редактирование. |
| 1 | Тема 12. Шаблоны. Расписание. |
| 1 | Тема 13. Шаблоны. Календарь. |
| 1 | Тема 14. Шаблоны. Пригласительная открытка. |
| 1 | Тема 15. Составление кроссворда документов. |
| 1 | Тема 16. Колонтитулы. |
| 1 | Тема 17. Автофигуры. |
| 1 | Тема 18. Формулы и символы. |
| 2 | Работа с программой по созданию презентаций Microsoft PowerPoint  (17 часов) | 1 | Тема 1.Создание типовой презентации. |
| 1 | Тема 2.Создание презентации с помощью мастера. |
| 1 | Тема 3.Проект «Моя первая презентация». |
| 1 | Тема 4.Ввод и редактирование текста. |
| 1 | Тема 5.Вставка, удаление, перемещение теста. |
| 1 | Тема 6.Проектирование презентаций. |
| 1 | Тема 7.Проектирование презентаций. |
| 1 | Тема 8.Форматирование слайдов и презентаций. |
| 1 | Тема 9.Форматирование слайдов и презентаций. |
| 1 | Тема 10.Вставка в слайды рисунков и графических. объектов. |
| 1 | Тема 11. Вставка диаграмм, создание диаграмм. |
| 1 | Тема 12. Вставка таблиц из WORD. |
| 1 | Тема 13. Добавление в слайд звуковых эффектов. |
| 1 | Тема 14. Настройка времени показа и анимационных эффектов. |
| 1 | Тема 15. Настройка времени показа и анимационных эффектов. |
| 1 | Тема 16.Подготовка и демонстрация презентации. |
| 1 | Тема 17.Подготовка и демонстрация презентации. |
|  | **ИТОГО:** | **35** |  |

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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.
3. О.Яцюк, Э. Романычева «Компьютерные технологии в Дизайне» Справочник и практическое руководство. «БХВ-Петербург» 2002 г.