

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_ М.И.Антипин  
Приказ № 278 от «07» сентября 2023 г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

*«Офисные программы»*

Направленность: *техническая*

Возраст учащихся: *15-16 лет*

Срок реализации: *1 год*

Автор программы: *Герасимова Александра Александровна, учитель информатики*

г. Усть-Илимск, 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ .....	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	5
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	5
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	6
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	7
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ .....	7

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офисное многообразие» направлена на 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. Разработана в соответствии с действующей нормативной базой в сфере дополнительного образования детей:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);

- Национальным проектом «Образование» на 2019-2024 гг. (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 г. № 16);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 629 от 27.07.2022г.);

**Актуальность программы:** связано с тем, что в настоящее время к числу наиболее актуальных проблем взаимодействия ребёнка и компьютера относятся использование детьми этого технического средства только для игровых целей. Однако возникла потребность общества и детей данного возраста в изучении компьютерных технологий для решения учебных и вне учебных задач. Данная программа дополнительного образования способствует созданию условий для развития ребёнка в среде компьютерных технологий, которые способствуют развитию мотивации к познанию и творчеству, творческой самореализации личности ребёнка, её интеллектуальному развитию. Чтобы успешно существовать в информационном обществе необходимо умение владеть информационно-коммуникационными технологиями, которые позволяют осуществлять поиск, хранение, передачу и обработку информации с помощью персонального компьютера. В настоящее время в профессиональной деятельности широко используются информационные технологии, которые помогают успешно существовать в информационном обществе.

**Цель программы:** Основной целью является 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.

**Основными задачами данных программ являются:**

– формирование учебно-интеллектуальных умений, приёмов мыслительной деятельности, освоение рациональных способов её осуществления на основе учета индивидуальных особенностей учащихся;

– формирование экономической грамотности, активного, самостоятельного, креативно-гомышления, умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование), планировать свою деятельность развитие навыков анализа и самоанализа, психических познавательных процессов: мышления, восприятия, памяти, воображения учащихся;

– творческих навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности, представления учащихся о практическом значении информатики;

– расширение представлений о возможностях офисных программ, и особенно о личностных возможностях учащихся при компьютеризации их деятельности; обобщение знания и умения учащихся, полученные на уроках информатики;

– воспитание культуры алгоритмического мышления, усидчивости, терпения, трудолюбия.

**Возраст учащихся:** 15-16 лет.

**Объем Программы:** 1 час в неделю.

**Нормативный срок освоения Программы:** 1 год.

**Форма обучения по Программе:** очная.

**Планируемые результаты освоения Программы:**

– Осознание своего места в информационном обществе;

- Готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- Умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- Умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- Умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- Использование различных видов познавательной деятельности и информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- Использование различных информационных объектов, необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
- Умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ**

### **Тема 1. Обработка текстовой информации. (11 часа)**

#### **В результате изученной темы учащиеся**

**будут знать:** как правильно оформлять текстовые документы.

**будут уметь:** осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора; использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста использовать приёмы поиска информации на персональном компьютере, в информационной среде учреждения и в образовательном пространстве создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов; работать с большими объёмами информации.

**получат опыт:** вводить с клавиатуры, редактировать и форматировать текст; работать с таблицами любой сложности; создавать изображения, редактировать в текстовом процессоре WORD; редактировать и форматировать данные и таблицы; осуществлять поиск и замену по тексту. Проверять орфографию; вставлять объекты: рисунки, автофигуры, специальные символы, формулы; нумеровать страницы.

Создание нового документа. Ввод и редактирование текста. Форматирование символов. Использование стилей форматирования. Создание списков. Сложные таблицы. Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии. Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, букваца.

#### **Промежуточная аттестация: выполнение практических работ.**

### **Тема 2. Работа в электронных таблицах. (12 часов)**

#### **В результате изучения раздела учащиеся**

**будут знать:** как работать с электронными таблицами.

**будут уметь:** работать с большими объёмами информации; осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах; создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами; организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи.

#### **получат опыт:**

Электронная таблица. Назначение программы Excel. Возможности электронных таблиц. Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных. Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация. Использование математических, статистических, логических функций. Построение и редактирование графиков и диаграмм.

#### **Промежуточная аттестация: выполнение практических работ.**

### Тема 3. Искусство презентации. (5 часов)

**В результате изучения раздела учащиеся**

**будут знать:** как создавать презентаций.

**будут уметь:** создавать слайд и изменять настройки слайда; вставлять и форматировать текст, графику, звук, таблицы; применять анимацию.

**получат опыт:** расширить знания о среде MS PowerPoint; создавать, редактировать и форматировать презентации в MS PowerPoint; организовывать поиск, сбор, анализ и систематизацию данных, полученных благодаря работе в сети Интернет и с другими источниками информации; создавать презентацию из нескольких слайдов; настраивать переход слайда; создавать управляющие кнопки, гиперссылки, триггеры.

Создание презентаций. Этапы работы над презентацией. Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации. Создание анимации текста и рисунка. Создание управляющих кнопок в презентации.

**Промежуточная аттестация: выполнение практических работ.**

## 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы контроля
		Всего	Теория	Практика		
1	Обработка текстовой информации	11	6	5	Лекция, Самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование
2	Работа в электронных таблицах	12	7	5	Лекция, Самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование
3	Искусство презентации	5	3	2	Лекция, Самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование
<b>Итого:</b>		28	16	12		

## 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Тема. Краткое содержание	Кол. час.	Сроки провед.
<b>Тема 1. Обработка текстовой информации (11 часа)</b>			
1	Создание нового документа. Ввод и редактирование текста	1	октябрь 2023г.
2	Форматирование символов. Форматирование абзацев. Стилизовое форматирование.	1	
3	Создание списков и таблиц. Сложные таблицы	1	
4	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии.	1	Ноябрь 2023г.
5	Решение задач ОГЭ (задание 11)	1	
6	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул	1	
7	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буква	1	
8	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)	1	Декабрь 2023г.
9	Решение задач ОГЭ (задание 13.2)	1	
10	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)	1	

11	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание13.2)	1	Январь 2024 г.
<b>Тема 2. Работа в электронных таблицах (12 часов)</b>			
12	Электронная таблица. Назначение программы Excel.	1	Январь 2024 г.
13	Возможности электронных таблиц.	1	
14	Редактирование и форматирование данных и таблиц. Типы данных	1	Февраль 2024 г.
15	Относительная адресация в электронных таблицах. Абсолютная адресация в электронных таблицах.	1	
16	Использование математических, статистических, логических функции	1	
17	Решение задач ОГЭ (задание 14)	1	Март 2024 г.
18	Решение задач ОГЭ (задание 14)	1	
19	Функции даты и времени	1	
20	Сортировка данных. Графики и диаграммы	1	
21	Решение задач ОГЭ (задание 14)	1	
22	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание14)	1	Апрель 2024 г.
23	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание14)	1	
<b>Тема 3. Искусство презентации (5 часов)</b>			
24	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией	1	Апрель 2024 г.
25	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации	1	
26	Создание анимации текста и рисунка. Создание управляющих кнопок в презентации.	1	Май 23 2024 г.
27	Решение задач ОГЭ (задание 13.1)	1	
28	Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание13.1)	1	

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Интернет-ресурсы**

1. [www.edu](http://www.edu) – «Российское образование» Федеральный портал.
2. [www.school.edu](http://www.school.edu) – «Российский общеобразовательный портал».
3. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
4. [www.it-n.ru](http://www.it-n.ru) – «Сеть творческих учителей»
5. [www.festival.1september.ru](http://www.festival.1september.ru) Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»
6. <http://kpolyakov.spb.ru> Преподавание, наука и жизнь
7. <http://www.licey.net>

### **Литература**

1. Афанасьева Е. Презентации в PowerPoint. Шпаргалка. /Издательство: НТ Пресс, 2006г
2. Александр Глебко «Компьютер сводит с ума». <http://www.medmedia.ru/printarticle.html>
3. Кирмайер Г. Мультимедиа. - М.: Малип,
4. Электронный мультимедийный учебник по созданию презентации в PowerPoint скачан с сайта [www.instructing.ru](http://www.instructing.ru)
5. Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! - М.: «Альпина Бизнес Букс»,
6. Златопольский Д.М. Задачник по Microsoft Excel - Еженедельное приложение к газете «1 сентября». Информатика
7. Каратыгин С.А. Электронный офис: в 2-х томах: Т.1. - М: Восточная Книжная Компания  
-704с: ил.

8. Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы / Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера, М.: Лаборатория Базовых Знаний.

9. Зайцева В. П., Мартыненко О. В. Решение задач по информатике в электронных таблицах Excel: Электронный учебник.

**Оборудование:**

- мультимедийный проектор,
- принтер,
- сканер,
- акустические колонки,
- персональный компьютер.

## **6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

**Виды контроля:**

- текущий контроль: осуществляется в процессе проведения опроса учащихся, выполнения практических работ, тестирования, а также выполнения индивидуальных заданий на каждом занятии;

- промежуточный контроль: проверяется степень усвоения учащимися пройденного за первое полугодие материала;

- итоговая аттестация: выполнение самостоятельной работы по всем темам подведение итогов в конце обучения.

**Формы контроля:**

- педагогическое наблюдение;
- устный опрос;
- выполнение практического задания;
- самостоятельная работа;
- тестирование.

Способом оценки достижений является гибкая рейтинговая система. Оценка результативности прохождения программы осуществляется по умению учащихся решать нетривиальные задачи. Здесь может учитываться не только время, затрачиваемое на выполнение задания, но и оптимальность и оригинальность решения, соблюдение стандартов.

Для контроля за освоением материала, по завершении значимых тем, выполняется самостоятельная работа, которая позволяет оценить степень усвоения материала. Организация контроля знаний происходит на основе анализа самостоятельных работ. Контрольные работы помогают определить степень достижения поставленной цели, причины их достижения или наоборот, действенность тех или иных способов и методов, а также провести самооценку.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ**

### **Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание 13.2)**

#### **Критерия оценивание**

Для проверки и оценивания работы можно использовать таблицу с систематизацией контролируемых элементов задания.

№ работы	Основной текст							Таблица							ИТОГ	Примечание
	Шрифт	Выделение отдельных слов	Выравнивание текста в абзаце	Абзацный отступ первой строки	Разбиение текста на строки	Ошибки/Опечатки	Верное количество строк и столбцов	Верное форматирование шрифта в ячейках таблицы	Верное выравнивание в ячейках заголовка таблицы	Верное выравнивание в ячейках таблицы (кроме заголовка)	Индент, специальные символы	Ошибки/Опечатки	Судейские расхождения с образцом			

Создайте в текстовом редакторе документ и напишите в нём следующий текст, точно воспроизведя всё оформление текста, имеющееся в образце.

Данный текст должен быть набран шрифтом размером 14 пунктов обычного начертания. Отступ первой строки первого и второго абзацев основного текста – 1 см. Расстояние между строками текста не менее высоты одинарного, но не более полуторного междустрочного интервала. Основной текст выровнен по ширине; заголовок и текст в ячейках второго столбца таблицы – по центру. Текст в ячейках первого столбца таблицы, кроме заголовка, выровнен по левому краю. В основном тексте и таблице есть слова, выделенные полужирным шрифтом и курсивом или подчёркиванием. Ширина таблицы меньше ширины основного текста. Таблица выровнена на странице по центру горизонтали.

При этом допустимо, чтобы ширина Вашего текста отличалась от ширины текста в примере, поскольку ширина текста зависит от размеров страницы и полей. В этом случае разбиение текста на строки должно соответствовать стандартной ширине абзаца.

Интервал между заголовком текста и таблицей, текстом и таблицей не менее 12 пунктов, но не более 24 пунктов.

Текст сохраните в файле, имя которого Вам сообщат организаторы. Файл ответа необходимо сохранить в одном из следующих форматов: \*.odt, или \*.doc, или \*.docx.

#### **ЧЕРНИЧНОЕ ВАРЕНЬЕ-ПЯТИМИНУТКА**

<i>Ингредиенты</i>	<i>Количество</i>
Ягоды черники	300 г
Сахар	300 г

Ягоды хорошо промойте под проточной водой. Оставьте на 5–10 минут, чтобы вода стекла. Переложите *чернику* в сотейник, в котором будете варить варенье. Засыпьте ягоды сахаром и оставьте на 1–2 часа. На среднем огне доведите содержимое сотейника до кипения, периодически помешивая деревянной ложкой. Уменьшите огонь и проварите варенье ровно 5 минут. Разлейте горячее варенье по стерильным банкам и закатайте банки.

При приготовлении этого десерта *важно использовать ингредиенты в указанном количестве*.

### **Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание14)**

#### **Критерия оценивание**

<b>№ работы</b>	<b>Верно выполнены все три оцениваемых элемента</b>	<b>Не выполнены условия, позволяющие поставить 3 балла. При этом верно выполнены два оцениваемых элемента</b>	<b>Не выполнены условия, позволяющие поставить 2 или 3 балла. При этом верно выполнен один оцениваемый элемент</b>	<b>Не выполнены условия, позволяющие поставить 1, 2 или 3 балла</b>



В электронную таблицу занесли данные о тестировании учеников по выбранным ими предметам.

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1	округ	фамилия	предмет	балл
2	С	Ученик 1	Физика	240
3	В	Ученик 2	Физкультура	782
4	Ю	Ученик 3	Биология	361
5	СВ	Ученик 4	Обществознание	377

В столбце А записан код округа, в котором учится ученик; в столбце В — фамилия, в столбце С — выбранный учеником предмет; в столбце D — тестовый балл. Всего в электронную таблицу были занесены данные по 1000 учеников.

**Выполните задание.**

Откройте файл с данной электронной таблицей. На основании данных, содержащихся в этой таблице, ответьте на два вопроса и выполните задание.

1. Определите, сколько учеников, которые проходили тестирование по информатике, набрали более 600 баллов. Ответ запишите в ячейку H2 таблицы.

2. Найдите средний тестовый балл учеников, которые проходили тестирование по информатике. Ответ запишите в ячейку H3 таблицы с точностью не менее двух знаков после запятой.

3. Постройте круговую диаграмму, отображающую соотношение числа участников из округов с кодами «В», «Зел» и «З». Левый верхний угол диаграммы разместите вблизи ячейки G6.

[task 14.xls](#)

### Самостоятельное решение задач ОГЭ (задание13.1)

#### Критерия оценивание

<b>№ работы</b>	<b>Структура презентаций</b>	<b>Шрифт</b>	<b>Изображение</b>	<b>Итог</b>	<b>Примечание</b>
-----------------	------------------------------	--------------	--------------------	-------------	-------------------

1. Ровно три слайда без анимации. Параметры страницы (слайда): экран (16:9), ориентация альбомная.

2. Содержание, структура, форматирование шрифта и размещение изображений на слайдах:

- первый слайд — титульный слайд с названием презентации; в подзаголовке титульного слайда в качестве информации об авторе презентации указывается идентификационный номер участника экзамена;
- второй слайд — основная информация в соответствии с заданием, размещённая по образцу на рисунке макета слайда 2:
  - заголовок слайда;
  - два блока текста;
  - два изображения;
- третий слайд — дополнительная информация по теме презентации, размещённая по образцу на рисунке макета слайда 3:
  - заголовок слайда;
  - три изображения;
  - три блока текста.

На макетах слайдов существенным является наличие всех объектов, включая заголовки, их взаимное расположение. Выравнивание объектов, ориентация изображений выполняются произвольно в соответствии с замыслом автора работы и служат наилучшему раскрытию темы.

	<p><b>Макет 1 слайда</b> <b>Тема презентации</b></p>
	<p><b>Макет 2 слайда</b> <b>Основная информация по теме презентации</b></p>
	<p><b>Макет 3 слайда</b> <b>Дополнительная информация по теме презентации</b></p>

В презентации должен использоваться единый тип шрифта.

Размер шрифта: для названия презентации на титульном слайде — 40 пунктов; для подзаголовка на титульном слайде и заголовков слайдов — 24 пункта; для подзаголовков на втором и третьем слайдах и для основного текста — 20 пунктов.

Текст не должен перекрывать основные изображения или сливаться с фоном.