



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ № 30»

ул. А. Исмаилова, 66а, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел (8722) 63-58-91е-mail: [ege20063030@yandex.ru](mailto:ege20063030@yandex.ru) ОГРН  
1070562000981, ИНН/КПП 0562066994/057201001, ОКПО 49166717

<p>«Принято» На заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u> от <u>08</u> _____ 2023. <u>30</u></p>	<p>«Согласовано» Заместитель директора по НМР МБОУ «Многопрофильный лицей №30» Иванова В.В. _____</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №30» Малиотки С.Г. _____ Приказ № <u>400</u> от « <u>31</u> » _____ <u>08</u> 2023г.</p>
---	---	---

**Рабочая программа**  
**внеурочной деятельности**  
**9 класс**  
**«Офисные программы».**

## Пояснительная записка

Данная рабочая программа внеурочной деятельности по общеинтеллектуальному направлению «Офисные программы» разработана для занятий в 9 классе МБОУ «Многопрофильный лицей №30»:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях""
- Письма Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. N 09-1672 " Методические рекомендации по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»
- Письма Министерства просвещения РФ от 5 сентября 2018 г. № 03-ПП-МП-42216 «Об участии учеников муниципальных и государственных школ РФ во внеурочной деятельности»
- Основной образовательной программы среднего общего образования МБОУ «Многопрофильный лицей №30».
- Учебного плана МБОУ «Многопрофильный лицей №30» на 2022-2023 учебный год
- Познавательных интересов учащихся.

Возраст учащихся: 14-16 лет

Программа курса рассчитана на 34ч. (1 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 элективного курса

### 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 учащегося 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.
- ✓ 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 конфликтные 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;
- ✓ сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
- ✓ сформированность представлений о коммуникационных технологиях и средствах управления ими;

**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 колоннитулы.
- ✓ 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.

## Раздел 2. Содержание элективного курса

### Технология создания и обработки текстовой информации

- Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.
- Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.
- 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.

### Технология создания и обработки числовой информации.

- 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. Именованные диапазоны.
- Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.
- Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.
- Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.

### Технология создания и обработки мультимедийной информации.

- 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.
- Навигация по слайдам презентации.

## **Основы проектирования реляционных баз данных.**

- Основные принципы построения баз данных, проблемы хранения больших объемов информации.
- Уровни представления информации, понятие модели данных.
- Основные понятия и терминология реляционной модели данных.
- Интерфейс программы MS Access. Средства создания реляционных таблиц.
- Понятие ключа в базах данных, первичные и внешние ключи.
- Установление ключей между таблицами.
- Установка связей между таблицами БД.
- Заполнение таблиц базы данных.
- Поиск информации. Создание запросов.
- Создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных
- Средства оформления результатов анализа: отчеты. Типы отчетов, специальные отчеты

### **Основные виды деятельности учащихся:**

- ✓ познавательная;
- ✓ творческая.

### **Формы организации внеурочной деятельности:**

- ✓ беседа;
- ✓ лекция;
- ✓ практикум;
- ✓ творческий практикум;
- ✓ творческий конкурс;
- ✓ акция;
- ✓ олимпиада;
- ✓ презентация.

### **Формы учёта оценки планируемых результатов:**

- ✓ практические работы по образцу;
- ✓ творческие работы;
- ✓ презентации;
- ✓ участие в акциях;
- ✓ участие в конкурсах;
- ✓ участие в олимпиадах.



### Раздел 3. Тематическое планирование.

№ п/п	Тема занятия	Практическая работа	Кол-во часов
<b>Тема 1. Технология создания и обработки текстовой информации-9ч</b>			
1	<b>Интерфейс программы MS Word. Формирование документа.</b> Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста.	1
2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1
3	<b>Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов.</b> Ввод, редактирование и форматирование текста.	Форматирование документа, стили, настройки	1
4	<b>Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками.</b> Виды списков. Маркеры. Табуляция.	Элементы форматирования символов и абзацев	1
5	<b>Графические возможности программы MS Word.</b> Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	Средства работы с графикой. Набор формул	1
6	<b>Работа с таблицами.</b> Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.	2
7	Создание и редактирование графических таблиц. Пр. р. «Визитки»	творческий практикум	1

8	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Отредактировать текст по заданным условиям. Создание списка группы, используя таблицы, нумерованные списки и форматирование текста.	творческий практикум	1
<b>Тема 2. Технология создания и обработки числовой информации-8ч</b>			
9	<b>Интерфейс программы MS Excel.</b> Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1
10	<b>Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста.</b> Условное форматирование.	Форматирование электронных таблиц; Редактирование электронных таблиц	1
11	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1
12	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1
13	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Филь-трация списков.	Графическое представление данных с использованием диаграмм	1
14	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	1
15	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	Графическое представление данных с использованием диаграмм	1
16	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создать различные виды диаграмм по заданному условию. Составить таблицу «Применение электронных таблиц».	творческий практикум	1

**Тема 3. Технология создания и обработки мультимедийной информации-9 ч**

17	Интерфейс программы MS PowerPoint.	Создание презентаций.	1
18	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.	Текст и другие объекты на слайдах презентации.	1
19	Использование шаблонов и цветовых схем.	Темы презентаций и макеты слайдов.	1
20	Использование шаблонов и цветовых схем.	Анимация и эффекты смены слайдов.	1
21	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.	Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	2
22	Навигация по слайдам презентации.	Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1
23	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание презентации на тему «Моя будущая профессия» Создание презентации на свободную тему.	творческий практикум	2
<b>Тема. Основы проектирования реляционных баз данных -9ч.</b>			
24	Основные принципы построения баз данных, проблемы хранения больших объемов информации.		1
25	Уровни представления информации, понятие модели данных. Интерфейс программы MS Access. Средства создания реляционных таблиц.	Создание базы данных в MS Access.	1
26	Понятие ключа в базах данных, первичные и внешние ключи.	Установка ключей и связей между таблицами БД	1
27	Установка связей между таблицами БД. Заполнение таблиц базы данных.	Заполнение таблиц базы данных.	1
28	Поиск информации. Создание запросов.	Поиск информации (создание запросов).	1
29	Создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных	Создание форм для ввода данных, создание отчетов.	1
30	Средства оформления результатов анализа: отчеты. Типы отчетов, специальные отчеты	Создание форм для ввода данных, создание отчетов.	1
31	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание базы данных, содержащей список группы и расписание. Подготовка реферата на тему «Поиск информации в информационно-поисковых системах».		1
	<b>Итого:</b>		<b>34</b>

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

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.
4. Дополнительная литература:
5. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
6. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.
7. 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.

### **Интернет-ресурсы:**

8. [www.alleng.ru/edu/compr4.htm](http://www.alleng.ru/edu/compr4.htm)
9. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
10. [www.informika.ru/](http://www.informika.ru/) - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
11. [www.citforum.ru/](http://www.citforum.ru/) - Центр информационных технологий.
12. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».
13. [www.5ballov.ru/](http://www.5ballov.ru/) - Образовательный портал.
14. [www.fio.ru/](http://www.fio.ru/) - Федерация Интернет – образования.
15. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
16. [www.ed.gov.ru/](http://www.ed.gov.ru/) - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
17. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
18. [www.ict.edu.ru/](http://www.ict.edu.ru/) - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
19. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
20. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
21. [www.metodist.lbz.ru/](http://www.metodist.lbz.ru/) - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.