

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Анжеро-Судженского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 8»**

Приложение к ООП ООО
Приказ от 01.09.2020г. № 151

**Рабочая программа курса внеурочной деятельности
«Офисные технологии»**

Направление: общеинтеллектуальное

Срок реализации: до 3-ёх лет

Разработчик программы:
Дегтерева Н.В.,
учитель информатики
Седельникова Н.А., учитель
информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности	3
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности	5
3. Тематическое планирование	8

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

1.1. Личностные результаты:

1) формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;

2) формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, учитывающего социальное, культурное, языковое, духовное многообразие современного мира;

3) формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

1.2. Метапредметные результаты:

1) умение самостоятельно определять цели своей деятельности, ставить и формулировать для себя новые задачи в познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

2) умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения познавательных задач;

3) умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;

4) владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в познавательной деятельности;

б) умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

7) умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

8) умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;

10) формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ компетенции); развитие мотивации к овладению культурой активного пользования словарями и другими поисковыми системами.

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

1-ый год реализации

1 Введение. Экскурсия в офис.

Формы организации: экскурсия

Виды деятельности: познавательная

2. Текстовый процессор MS-WORD

Приемы редактирования текста. Приемы форматирования текста. Приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе. Способы создания и редактирования таблиц. Опрос учащихся школы по теме «Вредные привычки». Анализ полученных результатов в ходе опроса.

Ввод и редактирование текста. Форматирование документа: работа со шрифтами, создание списков, выравнивание абзацев. Создание визитки. Добавление и редактирование графического изображения в текстовом документе. Создание поздравительной открытки для ветеранов. Создание и редактирование таблиц: вставка и удаление строк, столбцов, ячеек; объединение и разбиение ячеек; заливка ячеек, типы и цвет границы. Создание расписания школьных мероприятий, посвященных 23 февраля. Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе. Создание отчетного документа по результатам опроса учащихся школы по теме «Вредные привычки».

Создание и защита мини-проекта «Увлечения моих одноклассников».

Формы организации: беседа с элементами дискуссии, мини исследование, практикум, творческая мастерская

Виды деятельности: познавательная, исследовательская, практическая, творческая

2-ой год реализации

3. Компьютерная графика

Знакомство с программой MS-Paint. Панель инструментов программы Paint (инструменты рисования, заливка, надпись, масштаб). Знакомство с программой Adobe Photoshop. Панель инструментов программы Adobe Photoshop (инструменты рисования, выделения и копирования, размытие, резкость, осветление и затемнение, надпись).

Создание и редактирование графических изображений в программе MS-Paint. Формирование новых цветов палитры. Форматирование шрифта при добавлении надписи. Редактирование графических изображений в программе Adobe Photoshop: коррекция цвета

фотографий, ретушь, создания коллажей. Создание фотоколлажа «Ветераны педагогического труда нашей школы»

Формы организации: беседа с элементами дискуссии, круглый стол, практикум, творческая мастерская

Виды деятельности: познавательная, практическая, творческая

4. Офисная техника

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

Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов. Печать документов. Настройка принтера для печати графических файлов. Сканирование документов. Сканирование цветных и черно-белых графических изображений. Распознавание текста в программе FineReader. Копирование документов и графических изображений.

Формы организации: беседа, практикум

Виды деятельности: познавательная, практическая

5. Создание проекта. Создание проекта с использованием программ MS-Paint и Adobe Photoshop. его защита.

Формы организации: проектная мастерская

Виды деятельности: проектная

3-ий год реализации

6. Программа создания публикаций MS- Publisher

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

Выбор вида публикации (буклет, бюллетень). Создание публикации из набора макетов. Разработка и создание структуры (количество и содержимое страниц, выбор шрифтовых, цветовых схем/ создание своего стиля). Сохранение публикации. Удаление/добавление полей для ввода текста и графики. Группировка и разгруппировка объектов, вставка буквицы, автоматическая расстановка переносов. Печать буклетов и бюллетеней. Создание буклета «Помоги больным детям нашего города!»

Формы организации: беседа, практикум, творческая мастерская

Виды деятельности: познавательная, практическая, творческая

7. Программа создания презентаций MS- PowerPoint

Знакомство с программой создания презентаций MS- PowerPoint. Приёмы создания и оформления презентаций. Правила дизайна. Виды анимации в презентации

Создание презентации на основе шаблонов. Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста. Создание объектов WordArt в PowerPoint. Добавление растровых изображений. Настройка растрового изображения встроенными средствами Microsoft PowerPoint. Создание слайдов с таблицами. Оформление таблиц. Создание слайдов, содержащих диаграммы. Работа с эффектами анимации. Добавление и настройка звука в презентации. Создание управляющих кнопок для перехода на нужные слайды. Создание презентации по теме «Мой любимый город!»

Формы организации: беседа, практикум, творческая мастерская

Виды деятельности: познавательная, практическая, творческая

8. Создание проекта. Создание и защита проекта с применением программ MS-Publisher и MS- PowerPoint

Формы организации: проектная мастерская

Виды деятельности: проектная

3. Тематическое планирование

№п/п	Наименование темы	Год реализации/количество часов			Всего часов
		1-ый год	2-ой год	3-ий год	
1	Введение	1	–	–	1
2	Текстовый процессор MS-WORD	34	–	–	34
3	Офисная техника	–	10	–	10
4	Компьютерная графика	–	16	–	16
5	Создание проекта с использованием программ MS- Paint и Adobe Photoshop. его защита.	–	9	–	9
6	Программа создания публикаций MS- Publisher	–	–	10	10
7	Программа создания презентаций MS- PowerPoint	–	–	15	15
8	Создание и защита проекта с применением программ MS- Publisher и MS- PowerPoint	–	–	10	10
Итого		35	35	35	105