

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОТЕЛЬНИКОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

На заседании МО  
естественно-математического  
цикла  
протокол № 4  
от 28.08 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

*М.И. Беренев М.И.*  
31.08 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

№ 183 от 31.08 2020г.

Директор МБОУ

«Котельниковская школа»

Л.И. Гуменюк



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КРУЖКА**

**«ЗАНИМАТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАТИКА»**

**ДЛЯ 7-11 КЛАССОВ**

**2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**УЧИТЕЛЬ ИЛЬЯСОВ Э.Ш.**

Котельниково, 2020г.

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Планируемые результаты.....	5
3. Содержание учебного предмета.....	7
4. Тематический план.....	9

## Пояснительная записка

Данная рабочая программа разработана для обучающихся 7 -11 классов и составлена на основании следующих нормативно - правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ);
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в ред. Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1644, от 31.12.2015 №1577) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011 №19644);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2016 № 40937)
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (ред. от 25.12.2013) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 № 19993), (в ред. Изменений № 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.06.2011 № 85, Изменений № 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.12.2013 № 72, Изменений № 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81);

*Документы регионального уровня:*

1. Закон Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым».
2. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательных учреждений».
3. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2015 №555 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию учебных планов общеобразовательных организаций Республики Крым на 2015/2016 учебный год».
4. Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 04.12.2014 №01-14/2014 «Об организации внеурочной деятельности».
5. Учебный план МБОУ «Котельниковская школа» на 2020/2021 учебный год.

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.

Цель программы:

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);

Программа «Офисные технологии» соответствует общеинтеллектуальному направлению и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности в форме кружка для школьников 7-11 классов. Данное направление способствует усвоению основных понятий об эффективных способах мыслительных действий применительно к решению задач и к другим видам практического применения аналитико-синтетической деятельности, а так же направлено на усвоение основных элементов общенаучных методов познания.

Программа формируется с учётом психолого-педагогических особенностей развития детей 11—15 лет, связанных с переходом от учебных действий, характерных для начальной школы к овладению этой учебной деятельностью на ступени основной школы.

Программа соответствует целям и задачам основной образовательной программы основного общего образования, которая реализуется в школе.

Виды деятельности и формы проведения занятий

Программа ориентирована на познавательный вид внеурочной деятельности. Предусматривает практические и теоретические.

Режим и место проведения занятий

Количество часов 68 часов на один год обучения (68 часов в год). Занятия проводятся в учебное время, 2 час в неделю в кабинете оборудованном современной техникой (компьютеры, принтер, сканер, ксерокс).

### **Планируемые результаты**

В результате изучения программы «Офисные технологии» учащиеся развивают личностные, регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия (УУД), составляющие психолого-педагогическую и инструментальную основы формирования:

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

Метапредметными результатами являются следующие универсальные учебные действия:

#### *Личностные УУД:*

- 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;

#### *Регулятивные УУД:*

- формирование целеполагания, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
- планировать пути достижения целей;
- устанавливать целевые приоритеты;
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им;
- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;
- осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и по способу действия; актуальный контроль на уровне произвольного внимания;
- адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации;

#### *Коммуникативные УУД:*

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;

- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;

- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью;

- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы;

- осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра, уметь убеждать;

- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми;

- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;

- отображать в речи (описание, объяснение) содержание совершаемых действий, как в форме громкой социализированной речи, так и в форме внутренней речи.

#### *Познавательные УУД:*

- основы реализации проектно-исследовательской деятельности;

- проводить наблюдение и эксперимент под руководством учителя;

- создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач;

- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;

- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;

- объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования;

#### *Предметные результаты:*

##### *Учащиеся освоят навыки:*

- создания и сохранения текстовых документов;

- ввода текста;

- редактирования текста;

- форматирования текста;

- работы с таблицами;

- помещения графического объекта в текстовый документ;

- сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;

- распознавание текстового документа;

- создания и редактирование рисунков в графических редакторах;

- работы с графическими объектами.

- создания и редактирования электронных презентаций;

- макетирования слайдов, использования готовых шаблонов;

- дизайна слайдов;

- верстки газеты, создание дизайна блокнота.

##### *Учащиеся получают опыт:*

- планирования формата текстового документа в зависимости от его предназначения и потенциального пользователя.

- работы с различной офисной техникой (принтер, факс, сканер)

- работы в графических редакторах;

- 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;

#### Оценка планируемых результатов освоения программы

Внеурочная деятельность не предполагает оценочной системы, но оценивание учителя личных достижений учащихся ведется в ходе выполнения практических работ и выполнения мини-проектов, предусмотренными программой. По каждому разделу программы предусмотрены формы контроля:

1. По разделу «Текстовый процессор OpenOffice Writer» создание индивидуального мини-проекта в форме стенгазеты, выполненного в программе OpenOffice Writer.
2. По разделу «Офисная техника» учащимся предлагается контрольная работа по созданию, сохранению и отправке сканированного документа по электронной почте
3. По разделу «Компьютерная графика» создание индивидуального мини - проекта в форме фотоколлажа в программе Adobe Photoshop.
4. По разделу «Программа создания презентаций OpenOffice Impress» создание мини-проекта в форме презентации.

#### Описание формы подведения итогов

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

### Содержание программы

#### 1. Введение (1 час)

Вводное занятие.

#### 2. Текстовый процессор OpenOffice Writer (33 часа)

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

#### *Практические работы*

1. Ввод и редактирование текста.
2. Создание визитки
3. Приемы форматирования текста: работа со шрифтами
4. Приемы форматирования текста: выравнивание абзацев
5. Приемы форматирования текста: работа со списками
6. Создание векторного изображения в текстовом документе
7. Добавление и редактирование графического изображения в текстовом документе
8. Создание поздравительной открытки и использованием различных шрифтов
9. Создание поздравительной открытки с использованием графики
10. Создание поздравительной открытки для ветеранов к 23 февраля и 8 марта
11. Вставка и удаление строк, столбцов, ячеек
12. Объединение и разбиение ячеек
13. Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы

14. Создание таблиц по образцу
15. Создание расписания школьных мероприятий, посвященных 23 февраля
16. Создание стенгазеты к празднику Великой Победы Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе
17. Опрос учащихся по теме «Вредные привычки». Анализ полученных результатов в ходе опроса
18. Создание отчетного документа по результатам опроса учащихся школы

### **3. Офисная техника (10 часов)**

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

#### *Практические работы*

1. Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов
2. Настройка принтера для печати графических файлов
3. Сканирование документов
4. Сканирование цветных и черно-белых графических изображений
5. Распознавание текста в программе CuneiForm
6. Копирование документов и графических изображений
7. Создание электронного ящика на почтовом сервере
8. Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте

### **4. Компьютерная графика (16 часов)**

Знакомство с программой MS-Paint. Интерфейс программы Paint. Знакомство с программой GIMP 2. Интерфейс программы GIMP 2.

#### *Практические работы*

1. Панель инструментов программы Paint: инструменты рисования, заливка, надпись, масштаб
2. Панель инструментов программы Paint: добавление надписи и форматирование шрифта
3. Формирование новых цветов палитры в программе Paint
4. Редактирование графических изображений: поворот, отражение
5. Инструменты рисования, выделения и копирования в программе GIMP 2
6. Инструменты размытия, резкости, осветления и затемнения в программе GIMP 2
7. Коррекция цвета фотографий в программе GIMP 2
8. Создания коллажей в программе GIMP 2.

### **Создание и защита мини-проекта.**

### **5. Создание проекта (8 часов)**

Создание и защита проекта по предложенным темам

### Тематическое планирование

№ п/п	Название раздела	количество часов		
		всего	лекций	практические занятия
1.	Введение	1	1	
2.	Текстовый процессор OpenOffice Writer	33	6	27
3.	Офисная техника	10	4	6
4.	Компьютерная графика	16	2	14
5.	Создание и защита проекта	8	1	7
	всего:	68	12	56