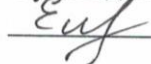


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №305
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«Рассмотрено»

Руководитель МО

 /М.Ф.Егорова

Протокол № 5 от 23.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ средняя школа №305

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Е.А.Казанцева

Приказ №264 от 05.06.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**внеурочной деятельности
«Изучаем Microsoft Excel»**

2023 – 2024 учебный год

Учитель	Селиверстова М.А.
Класс	11А
Всего часов в год	34
Всего часов в неделю	1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Курс внеурочной деятельности «Изучаем Microsoft Excel» в 11 классе изучается по базовому учебному плану и, согласно учебному плану ГБОУ средняя общеобразовательная школа №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2022-2023 уч. год, рассчитан на 34 часа - 1 час в неделю.

Данная рабочая программа разработана на основе следующего нормативно-правового и инструктивно-методического обеспечения:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС среднего общего образования)
- Примерной программы среднего полного общего образования (базовый уровень) по «Информатике и ИКТ», рекомендованной Минобрнауки РФ, с учетом кодификатора элементов содержания по информатике
- Распоряжение Комитета по образованию от 15.04.2022 № 801-р «О формировании календарного учебного графика государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, в 2022-2023 учебном году»;
- Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254 (с изм. Приказ № 766 Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020)
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 №28)
- Учебный план ГБОУ средняя общеобразовательная школа №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2023-2024 учебный год;

Программа «Изучаем Microsoft Excel» предназначена для учащихся, реализующих индивидуальные образовательные траектории за счет внеурочной деятельности.

Программа носит межпредметный характер (математика, физика, информатика и информационные технологии) и формирует у учащихся интеллектуальные умения универсального характера. Изучаемые в данной программе математические методы опираются на базовые понятия математики и информатики.

Современный выпускник школы должен обладать культурой мышления, достаточной для продолжения обучения в высшем учебном заведении выбранного направления и уметь применять полученные им знания для решения задач, возникающих в его будущей профессиональной деятельности. Кроме того, необходимо, чтобы у старшеклассника появился опыт реальной деятельности в рамках наиболее общих профессиональных направлений так, чтобы он смог примерить на себя и социальную роль.

Деятельность любого специалиста в информационном пространстве требует умения автоматизировать процессы обработки информации. И эта автоматизация должна происходить в доступной для него среде.

Наиболее популярными электронными таблицами сегодня являются MS Excel, которые представляют собой инструментальное средство высокого уровня, позволяющее решать задачи понятными и доступными методами.

Особенностью данного курса является подбор задач при изучении стандартного программного обеспечения MS Excel. Практическая часть курса направлена на формирование устойчивых умений обработки числовой информации с помощью MS Excel и решения практических задач в данном приложении.

Целью данной программы является получение учащимися практического опыта решения профессионально-ориентированных задач с помощью специальных возможностей электронных таблиц MS Excel.

Для этого необходимо решить следующие учебные задачи:

- Закрепить теоретические знания при изучении MS Excel
- Показать возможность эффективного использования информационных технологий
- Научить учащихся использовать MS Excel для работы с информацией;
- Развить умения рационально применять возможности MS Excel;
- Выработать практические навыки расчетов с помощью MS Excel;
- Продемонстрировать анализ полученных с помощью MS Excel результатов.

В результате обучения учащийся должен

Знать:

- Что такое ЭТ, основные информационные единицы, интерфейс ЭТ;
- Типы стилистического оформления, работу с ячейками и диапазонами;
- Математические и тригонометрические функции;
- Статистические и финансовые функции;
- Текстовые и логические функции, функции даты и времени;
- Графические возможности MS Excel и графический способ прогнозирования;

Уметь:

- Запускать MS Excel, работать с листами, строками и столбцами;
- Вводить, редактировать и просматривать данные, работать с ячейками и диапазонами;
- Использовать математические, тригонометрические, статистические и финансовые, текстовые, логические, функции даты и времени, при решении задач;
- Осуществлять сортировку, фильтрацию, подведение итогов и сводные отчеты в базах данных, организованных на основе списков в MS Excel;
- Подбирать вид графического отображения информации в зависимости от ее характера;
- Применять полученные знания при построении и модификации диаграмм;

Обучение строится с использованием следующих форм занятий:

Лекция

На лекции излагается минимально необходимый объем информации из рассматриваемой предметной области: ключевые теоретические вопросы, информация об используемых программных средствах, основные технологии решения. В поддержку лекционного курса учащимся предлагаются тематические презентации. В каждое лекционное занятие включается повторение пройденного материала.

Практическое занятие

При проведении практических занятий используются развивающие упражнения, представляющие алгоритмические предписания для решения конкретной задачи. Логическая последовательность упражнений позволяет более индивидуализировать процесс обучения и обеспечивает приобретение учащимися необходимых умений и навыков.

Проверка знаний

Осуществляется в виде выполнения практических работ при изучении каждой темы. Предусмотрено итоговое практическое задание.

Специальной подготовки для успешного освоения программы не требуется. Программа не создает учебных перегрузок. Материал изучается последовательно и целиком осваивается на уроках. Наличие дидактических материалов справочного характера позволяет рационально использовать учебное время. Домашние задания не предусмотрены.

Ожидаемый результат.

Данный курс будет полезен учащимся в повседневной жизни и в рамках профессионального самоопределения, т.к. показывает возможности информационно-коммуникационных технологий при решении не только учебных, но и бытовых задач.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
	Управление рабочими листами и рабочими книгами	1	5	6
1.	Назначение и основные возможности программы MS EXCEL. Интерфейс программы. Панели инструментов. Понятие электронной таблицы.	1		1
2.	Управление рабочей книгой и листами рабочей книги. Изменение внешнего вида рабочей книги. Скрытие и отображение интерфейсных элементов. Вид Разметка страницы. Таблицы.		1	1
3.	Изменение внешнего вида рабочей книги. Скрытие и отображение интерфейсных элементов. Разметка страницы. Изменение масштаба отображения.		1	1
4.	Управление листами рабочей книги. Выделение, переименование, удаление, вставка перемещение, объединение, копирование листов. Перемещение и копирование листов между разными книгами.		1	1
5.	Управление рабочей книгой. Создание, сохранение рабочей книги. Открытие и закрытие документа.		1	1
6.	Практическая работа № 1		1	1
	Ввод и изменение информации на рабочем листе		6	6
7.	Ввод информации. Типы информации (текст, числа, дата и время, формулы).		1	1
8.	Изменение информации (выделение, редактирование, удаление информации). Редактирование содержимого ячейки в строке формул. Редактирование содержимого в ячейке		1	1
9.	Использование средств автоматизации ввода данных (автозаполнение, автозавершение). Создание пользовательских списков автозаполнения. Перемещение и копирование данных.		1	1
10.	Создание Пользовательских списков Автозаполнения		1	1
11.	Перемещение и копирование данных. Ссылки. Копирование формул.		1	1
12.	Практическая работа № 2		1	1
	Форматирование элементов и данных рабочего листа.		6	6
13.	Управление элементами рабочего листа. Изменение ширины столбца или высоты		1	1

	строки. Добавление столбца или строки. Вставка и удаление диапазона.			
14.	Форматирование чисел и текста. Использование дополнительных числовых форматов. Создание пользовательского числового формата.		1	1
15.	Форматирование чисел и текста. Форматирование текста в ячейках. Использование панели инструментов и окна диалога для выравнивания информации.		1	1
16.	Использование различных способов отображения при выравнивании содержимого ячейки. Задание границ и цвета для диапазона ячеек.		1	1
17.	Использование окна диалога для обрамления информации. Использование автоформата. Копирование и очистка форматов.		1	1
18.	Практическая работа №3		1	1
	Выполнение вычислений		4	4
19.	Автовычисление. Использование Автовычисления. Работа с функциями. Понятие функций.		1	1
20.	Работа с функциями. Ввод функций вручную. Использование Мастера Функций. Ошибки в формулах и функциях. Обнаружение и исправление ошибок.		1	1
21.	Прослеживание связей между формулами и ячейками.		1	1
22.	Практическая работа №4		1	1
	Имена и ссылки. Условное форматирование. Примечания.		4	4
23.	Ссылки. Использование ссылок.		1	1
24.	Поименные диапазоны.		1	1
25.	Условное форматирование по значению и по формуле. Примечания к ячейкам. Создание и удаление примечаний.		1	1
26.	Практическая работа №5		1	1
	Работа со структурой данных список.	1	7	8
27.	Введение в списки данных. Средства автоматизации работы со списком: вставка записей с помощью формы, перемещение по записям и создание запросов в Форме ввода данных. Сортировка данных. Фильтрация данных. Автофильтр.		1	1
28.	Подведение итогов. Создание итогов. Создание Сводной таблицы.		1	1
29.	Графические возможности MS Excel. Графические объекты. Диаграммы и графики.		1	1
30.	Работа с макросами. Печать рабочей книги.		1	1
31.	Практическая работа №6		1	1
32.	Повторение.		1	1
33.	Повторение.		1	1
34.	Повторение.	1		
	ИТОГО	2	32	34

ДИАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Виды и формы контроля:

Текущий контроль знаний проводится на каждом уроке

- в форме фронтального опроса;
- в форме выполнения практического задания.

Тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы). Он позволяет оценить знания и умения учащихся, в ходе достаточно продолжительного периода работы.

Тематический контроль проводится

- в форме собеседования;
- в форме практической работы, ориентированной на применение полученных знаний в нестандартной ситуации.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Технические средства:

1. Персональные компьютеры – 12 рабочих станций;
2. Рабочее место учителя – персональный компьютер, принтер, сканер, звуковые колонки.
3. Оборудование для презентаций – мультимедийный проектор, экран;
4. Маркерная доска.

Программное обеспечение:

1. Пакет офисных приложений Microsoft Office или Open Office;
2. Операционная система Windows или Linux;

Цифровые образовательные ресурсы:

<http://bookash.pro/ru/s/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D1%8B/>

Литература:

1. Методическое пособие по курсу Microsoft Excel 2003/ -СПБ, ЛИМТУ, 2007.
2. Анеликова Л.А. Информатика. Лабораторные работы по Excel. М.:СОЛОН-ПРЕСС, 2020
3. Богомолова А.. Практические работы по MS Excel на уроках информатики. Методическое пособие. М.:Бином. Лаборатория знаний, 2007.
4. Касцов А., Косцов В.. Excel. Практическое руководство. М.: «Мартин», 2004.
5. В.Леонов. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. – М.: «М», 2018.

6. Элективный курс «Готовимся стать сертифицированным специалистом по MS Excel» Учебное пособие, М.: Издательство «Бином» Лаборатория знаний, 2010 год.
7. Справочная система Windows.
8. Справочная система т.п. Excel.

