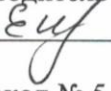


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №305
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«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.

Директор ГБОУ средняя школа №305 Казанцева Е.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности
«Изучаем Microsoft Word»

2023 – 2024 учебный год

Учитель	Селиверстова М.А.
Класс	10А
Всего часов в год	34
Всего часов в неделю	1

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Курс внеурочной деятельности «Изучаем Microsoft Word» в 10 классе изучается по базовому учебному плану и, согласно учебному плану ГБОУ средняя общеобразовательная школа №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга на 2021-2022 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 курса «Изучаем Microsoft Word» предназначена для учащихся, реализующих индивидуальные образовательные траектории за счет элективных курсов.

Программа носит межпредметный характер (литература, предметы естественно-научного цикла, 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.

Место курса в образовательном процессе.

Одна из задач профильной школы – содействовать воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Умение представлять информацию в виде, удобном для восприятия и использования другими людьми, - одно из условий образовательной концепции ученика технологического профиля.

Курс «Изучаем Microsoft Word» для учащихся 10 классов рассчитан на 34 часа. Он будет особенно полезен тем учащимся, кто собирается в дальнейшем выбрать профессию, связанную с делопроизводством. Изучение данного курса позволит учащимся более полно выявить свои способности в изучаемой области знаний. Эстетическое оформление и упрощение основных элементов печатной информации относится ко всем сферам современного общества.

Основное требование к предварительному уровню подготовки — умение взаимодействовать с операционной системой WINDOWS, знать элементарные правила набора и форматирования текста в MS Word. Данный курс ориентирован на освоение учащимися практических умений и навыков, воспитания эстетического восприятия необходимых для работы с текстовой информацией.

Почти все профессии в современном информационном обществе требуют уверенных навыков работы на персональном компьютере и знания таких программ как Microsoft Word. Курс осуществляет знакомство с офисными возможностями современной компьютерной техники в делопроизводстве; формирование уверенных пользовательских навыков при работе на ПК; ориентация на профессиональную деятельность в условиях автоматизированного производства; совершенствование познавательных и интеллектуальных умений и навыков учащихся. Учащиеся изучают возможности современных ПК; получают устойчивые навыки при работе с офисной программой Microsoft Word; учатся создавать, редактировать, форматировать, оформлять современные документы на ПК, а также осваивают основы современного делопроизводства. Основная форма аттестации учащихся проводится в форме практических работ по изучаемым темам.

Материал, предлагаемый для изучения, углубляет знания учащихся, полученные на уроках информатики как минимальный образовательный минимум, до начальных профессиональных знаний, необходимых для таких профессий как секретарь, делопроизводитель, менеджер. Кроме этого данный курс позволяет подготовить учащихся к дальнейшему обучению в вузе или профессиональной деятельности.

Занятия данного курса проводятся в форме лекций, диспутов, групповых занятий, ролевых игр, коллективного творчества, практических занятий.

Формы контроля: текущий контроль осуществляется по результатам выполнения учащимися практических заданий, итоговый контроль осуществляется разработками учащимися самостоятельных, оригинальных проектов в среде Microsoft Word по заданной тематике, кроме этого используются такие формы контроля как беседа, доклад, тесты.

Цель и задачи курса:

- дать глубокое понимание принципов создания и хранения информации, создаваемой в MS Word ,
- рассмотреть возможности MS Word,
- знакомить с правилами оформления и стандартами документов,

- научиться создавать собственные документы, используя главные инструменты этой программы,
- научить выполнять обмен различного рода данными между MS Word и другими программами,
- дать представление о современных возможностях компьютерной техники и новых информационных технологиях,
- формировать информационную культуру, как совокупность знаний, умений, навыков информационного мировоззрения и информационного поведения.

Образовательные результаты:

В результате освоения практической части курса учащиеся должны уметь:

1. Создавать собственные план-проспекты;
2. Знать правила создания документов, которые являются интерактивной формой;
3. Уметь использовать различные вспомогательные приложения и надстройки, входящие в состав Microsoft Office.

По окончании данного курса учащиеся должны знать:

1. основные возможности современной компьютерной техники и перспективы ее развития в сфере делопроизводства;
2. возможности программы Microsoft Word;
3. основные виды и стандарты оформления документов;
4. приемы работы с документами в делопроизводстве.

должны уметь:

1. создавать, сохранять, редактировать, печатать документы в т.п. Word;
2. применять возможности т.п. Word для решения задач делопроизводства;
3. переносить информацию из других приложений MS Office в Word.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
	Работа с пассивным текстом (11ч.)	1,5	9,5	11
1.	<u>Основные виды и стандарты оформления документов.</u>	0,5	0,5	1
2.	<u>Приемы работы с документами в делопроизводстве</u>	0,5	0,5	1
3.	<u>Ввод и форматирование текста</u> - создание нового документа; - вставка готового файла в документ; - форматирование символов;	0,5	0,5	1
4.	<u>Ввод и форматирование текста</u> - применение эффектов для форматирования символов; - изменение параметров отображаемого текста;		1	1
5.	<u>Ввод и форматирование текста</u> - форматирование абзацев; - форматирование документа		1	1

	- автоматическая расстановка переносов.			
6.	<u>Стили абзацев и символов</u> - изменение стиля и его применение; - использование Библиотеки стилей; - отображение полосы стилей.		1	1
7.	<u>Поиск и замена. Автоформат, Автозамена и Автотекст. Подготовка документа к печати.</u>		1	1
8.	<u>Списки</u> - создание маркированного списка; создание многоуровневого списка; - список литературы.		1	1
9.	<u>Таблицы</u> - создание таблиц различной сложности, редактирование таблиц; - работа с ячейками таблицы.		1	1
10.	<u>Таблицы</u> - преобразование списка в текст; - преобразование текста в таблицу;		1	1
11.	<u>Таблицы</u> - изменение свойств таблицы; - поворот текста; - установка и удаление обрамления ячеек.		1	1
	Интерактивные формы (9ч.)		9	9
12.	<u>Электронные формы</u> - способы подготовки печатных форм; - вставка текстового поля формы;		1	1
13.	<u>Электронные формы</u> - вставка автоматически обновляемой даты; - вставка поля со списком;		1	1
14.	<u>Электронные формы</u> - преобразование документа в форму.		1	1
15.	<u>Шаблоны</u> - сохранение документа как шаблона; - изменение параметров расположения шаблонов;		1	1
16.	<u>Шаблоны</u> - изменение параметров расположения шаблонов; - создание документа по шаблону;		1	1
17.	<u>Шаблоны</u> - создание документа по шаблону;		1	1
18.	<u>Закладки, поля и формулы.</u> - Переход по закладке; - Определение имени закладки поля формы;		1	1
19.	<u>Закладки, поля и формулы.</u> - Определение имени закладки поля формы; - Отображение кодов полей на документе? колонтитулы;		1	1
20.	<u>Закладки, поля и формулы.</u> - Добавление раздела; - Вставка вычисляемого поля формы.		1	1
	Использование различных вспомогательных приложений и надстроек (10ч.)		10	10
21.	<u>Оглавления, указатели и названия.</u> - Создание оглавления из заготовок;		1	1

	- Пометка элемента указателя;			
22.	<u>Оглавления, указатели и названия.</u> - Создание оглавления из заготовок; - Пометка элемента указателя;		1	1
23.	<u>Оглавления, указатели и названия.</u> - Создание оглавления из заготовок; - Пометка элемента указателя;		1	1
24.	<u>Иллюстрации, фигурный текст и надписи.</u> - Вставка изображения диалогового окна; - Форматирование изображений; - Вставка, форматирование и размещение фигурного текста;		1	1
25.	<u>Иллюстрации, фигурный текст и надписи.</u> - WordArt; - Создание, форматирование и выравнивание выносок; - Вставка обрамлений.		1	1
26.	<u>Редактор формул.</u> - Вставка верхнего и нижнего индексов; - Вставка и ввод формулы.		1	1
27.	<u>Редактор формул.</u> - Вставка и ввод формулы.		1	1
28.	<u>Редактор формул.</u> Вставка и ввод формулы.		1	1
29.	<u>Гиперссылки</u> - вставка и оформление гиперссылки		1	1
30.	<u>Заливка и анимация.</u> - применение темы; - анимация заголовка.		1	1
31.	Работа над собственным проектом		1	1
32.	Работа над собственным проектом		1	1
33.	Повторение		1	1
34.	Повторение		1	1
	ИТОГО	1,5	32,5	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 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;

Литература:

1. Анеликова Л.А. Информатика. Упражнения по текстовому редактору Word. М.:СОЛОН-ПРЕСС, 2020
2. И. Краинский. Word 2007. Популярный самоучитель
3. Е.М. Карчевский, И.Е. Филиппов, И.А. Филиппова. Word 2010 в примерах. Учебное пособие. Казанский университет, 2012
4. А.Левин. Word – это очень просто. СПб: Питер, 2004
5. В.Леонов. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. – М.: «М», 2018.
6. Справочная система Windows.