



**Частное общеобразовательное учреждение – Лицей №1
«Спутник»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методического
совета Лицея №1 «Спутник»
протокол №__
от «__» _____ 2017г.
Председатель методического
совета Лицея №1 «Спутник»

Н.С. Урсул

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея №1
«Спутник»

И.Ю. Ермоленко

Рабочая программа

Наименование учебного предмета **Предпрофильный курс «Офисные технологии»**

Класс **9 класс**

Уровень общего образования **предпрофильный**

Количество часов по учебному плану: всего **18** часов в год; в неделю **1** час

Рабочую программу составил: И.Н. Государева

Самара, 2017 год

ПРОГРАММА ПО ЭЛЕКТИВНОМУ КУРСУ
“ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ”
(18 ч.)

Программа курса является дополнительной общеразвивающей программой социально-педагогической направленности и в соответствии с планом дополнительного образования учащихся. На её реализацию отведено 18 часов, программа рассчитана на обучающихся 9 классов с базовым уровнем подготовки по информатике и ИКТ.

Ведущей тенденцией в развитии современного общества становится информатизация всех сфер общественной жизни и производства.

В информационном обществе изменяются требования, предъявляемые к работнику. Базовыми требованиями, предъявляемыми к работнику, становятся умение собирать, оценивать и использовать информацию, использовать доступные ресурсы для решения стоящих перед работником задач, умение быстро ориентироваться в мире все расширяющихся информационных технологий и применять их на практике.

В основе курса лежит установка на формирование у обучающихся системы базовых понятий и представлений об информационных технологиях, а также выработка умений применять их для решения жизненных задач. Данный курс направлен на овладение обучающимися конкретными навыками использования различных редакторов по обработке текста, данных, цифр, звука и видео, создания баз данных, таблиц расчетов с применением деловой графики, презентаций, видеороликов.

Курс призван дать возможность обучающимся закрепить уже полученные и приобрести новые пользовательские навыки работы на персональном компьютере в наиболее популярных на сегодняшний день программных средах.

Цели:

- 1) освоение знаний, составляющих основу научных представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях;
- 2) овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- 3) развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей средствами ИКТ;
- 4) воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- 5) выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

1. Технология создания и обработки текстовой информации. (6 часов)

Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Параметры страницы. Структура страницы. Структура документа. Таблицы и рисунки. Поля. Понятие о шаблонах и стилях оформления. Оформление страницы документа. Разметка страницы. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок. Разрыв страницы. Формирование оглавления. Работа с таблицами. Работа с рисунками. Редактор формул. Автозамена. Вставка специальных символов, дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Настройка печати документов.

2. Обработка числовой информации. (8 часов)

Электронный калькулятор. Электронные таблицы. Относительные и абсолютные ссылки. Типы и формат данных. Ввод в ЭТ чисел, текста и формул. Встроенные функции. Работа с формулами и функциями. Расчетные операции. Диаграммы и графики. Дополнительные возможности ЭТ. Основные статистические и математические функции Excel.

3. Работа в программе PowerPoint. (4 часа)

Интерфейс программы, формат оформления, режимы работы. Вставка текста, рисунков, таблиц, звука и видео. Эффекты анимации. Режимы смены слайдов. Прием создания мультфильма. Настройка режима показа презентации, упаковка всех файлов презентации. Предварительный показ презентации, применение приема настройки показа (репетиции).

Планируемые результаты

Учащиеся должны:

знать/понимать

назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;

уметь

- создавать информационные объекты;
- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- создавать презентации на основе шаблонов;
- пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц;
- создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов.

Метапредметные результаты, формируемые при изучении информационных и коммуникационных технологий в основной школе, являются:

- владение информационно-логическими умениями: 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;
- владение умениями самостоятельно планировать пути достижения целей; соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности, определять способы действий в рамках предложенных условий, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией; оценивать правильность выполнения учебной задачи;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- владение основными универсальными умениями информационного характера: постановка и формулирование проблемы; поиск и выделение необходимой информации, применение методов информационного поиска; структурирование и визуализация информации; выбор наиболее эффективных способов решения

задач в зависимости от конкретных условий; самостоятельное создание алгоритмов деятельности при решении проблем творческого и поискового характера;

- умение строить разнообразные информационные структуры для описания объектов; умение «читать» таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.д., самостоятельно перекодировать информацию из одной знаковой системы в другую; умение выбирать форму представления информации в зависимости от стоящей задачи, проверять адекватность модели объекту и цели моделирования;
- ИКТ-компетентность – широкий спектр умений и навыков использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи различных видов информации, навыки создания личного информационного пространства (обращение с устройствами ИКТ; фиксация изображений; создание письменных сообщений; создание графических объектов; создание музыкальных и звуковых сообщений; создание, восприятие и использование гипермедиасообщений; коммуникация и социальное взаимодействие; поиск и организация хранения информации; анализ информации).

Содержание

1. Современные офисные технологии. Работа в текстовом редакторе Word – повторение основных функций редактора. Общие нормы и правила оформления документов: формат бумаги, размеры полей, нумерация страниц, оформление дат (эти же функции в редакторе Word). Границы и заливка. Колонки. Списки.
2. Изучение возможностей редактора Word при работе с таблицами:
 - Создание таблиц, выделение ячеек, редактирование таблиц
 - Форматирование таблиц
 - Ввод и форматирование содержимого таблицы
 - Автоматическое форматирование таблиц
 - Сортировка
 - Вычисления в таблицах Word
 - Некоторые встроенные функции Word
 - Работа с диаграммами
3. Работа с Word Art. Создание буклета с помощью функций Word Art и рисования. Стили. Колонтитулы. Понятие ссылок. Вставка указателей и оглавлений в документы. Конверты и наклейки. Работа с графическими объектами
4. Создание и редактирование рисунков, работа с композициями рисунков, создание надписей в поле рисунка.
5. Изучение возможностей табличного процессора на примере Excel. Типы данных, система их организации. Работа с формулами и функциями. Расчетные операции. Построение графиков и диаграмм. Использование ЭТ для построения моделей (динамика и анализ), применение фильтров. Экспорт и импорт данных.
6. Работа в программе PowerPoint

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
(1 час в неделю)

№	Тема	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Современные офисные технологии.	0,5	0,5
2	Изучение возможностей редактора Word при работе с таблицами:	0,5	1,5
3	Работа с Word Art. Создание буклета с помощью функций Word Art и рисования	0,5	0,5
4	Стили. Колонтитулы. Понятие ссылок. Вставка.		1
5	Работа с графическими объектами	0,5	0,5
6	Изучение возможностей табличного процессора на примере Excel.	1	
7	Работа с формулами и функциями. Расчетные операции.	0,5	1,5
8	Построение графиков и диаграмм.		1
9	Использование ЭТ для построения моделей (динамика и анализ), применение фильтров.	0,5	1,5
10	Экспорт и импорт данных.	0,5	1,5
11	Работа в программе PowerPoint	0	4
	Итого:	4,5 (25%)	13,5 (75%)

Справочный материал

1. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2002. – 176с.
2. Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизводства: Уч. пособие для уч-ся 8-11 классов. — М.: Просвещение, 1995.
3. Вялова Л.М. Основы делопроизводства: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2002. – 176с
4. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11кл. – М.: Издательский центр Академия, 2012. – 208с.
5. Справочник по Word — С.Пб.: Питер, 2009.
6. Справочник по Excel. — С.Пб.: Питер, 2009.