

Кировское областное государственное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа пгт Оричи»



УТВЕРЖДАЮ:
директор КОГОБУ СШ пгт Оричи

_____ Т.В. Володина
«30» августа 2021 г.

Дополнительная общеразвивающая программа

«Продвинутый пользователь»

Возраст обучающихся: 15-17 лет

Срок реализации программы: 1 год

Автор – составитель программы
Эсаулова Н.В., учитель информатики

п. Оричи 2021 г.

Пояснительная записка

Данная ДОП «Продвинутый пользователь» разработана для занятий с учетом:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.04.2015 № 729-р «Концепция развития дополнительного образования детей».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «О санитарных правилах СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Постановление Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области».
- Распоряжение Министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области».
- Основной образовательной программы среднего общего образования КОГОБУ СШ пгт Оричи.
- Учебного плана КОГОБУ СШ пгт Оричи на 2020/2021 учебный год
- Познавательных интересов учащихся.

Возраст учащихся: 15-17 лет

Программа рассчитана на 34 часа (1 час в неделю)

Цель программы:

углубленное изучение возможностей программ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

Задачи программы:

- ✓ развить интерес и положительную мотивацию изучения данных программ;
- ✓ повысить уровень практических навыков в работе с текстовым редактором и электронными таблицами при создании документов;
- ✓ создать условия для грамотного и эффективного использования данных программ в практической работе;
- ✓ способствовать практической направленности курса.

Раздел 1. Планируемые результаты освоения курса

Планируемые личностные результаты:

- ✓ интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- ✓ готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- ✓ основы информационного мировоззрения – научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших областей современной действительности;
- ✓ широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
- ✓ способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- ✓ готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
- ✓ способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- ✓ развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- ✓ способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Планируемые метапредметные результаты.

Регулятивные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута.
- ✓ Умение оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали.
- ✓ Умение ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях.
- ✓ Умение организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели.
- ✓ Умение сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

Познавательные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи.
- ✓ Умение критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках.
- ✓ Умение находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития.
- ✓ Умение выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий.
- ✓ Умение координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.
- ✓ Умение развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств.
- ✓ Умение распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

Будут знать:

- ✓ основные возможности текстовых процессоров;
- ✓ технологию форматирования базовых объектов текстового документа: символов, абзаца, списков;
- ✓ какой тип списка лучше выбрать для форматирования фрагмента текстового документа;
- ✓ структуру таблицы и состав ее объектов;
- ✓ свойства таблицы;
- ✓ технологию работы с таблицами;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций редактирования документа;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций форматирования документа;
- ✓ понятие стилевого оформления;
- ✓ технологию использования стилевого оформления в документах;
- ✓ понятие перекрестной ссылки;
- ✓ технологию использования перекрестных ссылок в документах;
- ✓ форматы бумаги, используемые для печати текстовых документов;
- ✓ назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней;
- ✓ основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями;
- ✓ основные принципы технологии поиска информации в сети Интернет.
- ✓ назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- ✓ типы и формат данных;
- ✓ основные объекты в электронных таблицах;
- ✓ технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- ✓ понятия ссылки, относительной и абсолютной ссылки;
- ✓ правила записи, использования и копирования формулы, функции;
- ✓ типы диаграмм в электронной таблице и их составные части;
- ✓ технологию создания и редактирования диаграмм;
- ✓ назначение и возможности приложения PowerPoint;
- ✓ объекты и инструменты приложения PowerPoint;
- ✓ приемы моделирования и формализации;
- ✓ этапы информационной технологии решения задач с использованием компьютера;

уметь:

- ✓ использовать шрифтовое оформление и другие операции форматирования;
- ✓ располагать графический объект в тексте, применяя технологию обтекания;
- ✓ вставлять в текстовый документ готовые графические объекты из разных источников;
- ✓ применять текстовый процессор для набора, редактирования и форматирования текстов;
- ✓ применять технологию оформления текста в виде списка;
- ✓ создавать и редактировать таблицу как простой, так и сложной формы;
- ✓ форматировать объекты таблицы;
- ✓ изменять установки параметров страницы;

- ✓ создавать и редактировать графический объект;
- ✓ применять технологию работы с многоколоночным текстом;
- ✓ создавать, редактировать и форматировать колонтитулы.
- ✓ использовать и создавать шаблоны документа;
- ✓ связывать документы гиперссылками;
- ✓ осуществлять поиск информации в сети Интернет;
- ✓ пользоваться службами Интернет (электронная почта, http, ftp).
- ✓ создавать структуру электронной таблицы и заполнять ее данными;
- ✓ редактировать любой фрагмент электронной таблицы;
- ✓ записывать формулы, использовать простейшие функции;
- ✓ создавать и редактировать диаграмму;
- ✓ уметь вводить и редактировать информацию в ячейках электронной таблицы;
- ✓ строить диаграммы различных типов;
- ✓ использовать электронные таблицы для решения различных вычислительных задач;
- ✓ составлять план поэтапного моделирования в среде табличного процессора;
- ✓ выполнять моделирование задач из разных областей в среде табличного процессора;
- ✓ анализировать результаты моделирования и делать выводы по окончании анализа;
- ✓ строить простейшие информационные модели и исследовать их на компьютере;
- ✓ характеризовать сущность моделирования;
- ✓ разрабатывать мультимедиа проекты.

Раздел 2. Содержание курса

1. Программное обеспечение информационных технологий. Информационная технология работы с объектами текстового документа в среде Word.

Списки. Создание нумерованных и маркированных списков. Колонки. Импорт графики в текст. Таблицы. Создание таблиц. Основные действия с таблицами. Написание математических формул. Автоперенос, колонтитулы, нумерация страниц. Разбиение документа на разделы. Фигурный текст. Стиль документа. Сортировка. Стилизовое форматирование. Создание оглавления. Нумерация таблиц и рисунков. Оформление библиографии. Шаблон. Создание собственного шаблона. Связывание документов гиперссылками.

2. Электронные таблицы. Моделирование в электронных таблицах.

Электронные таблицы. Назначение и основные функции. Структура электронных таблиц (строка, столбец, ячейка). Типы (числа, формулы, текст) и формат данных. Вычисление с использованием стандартных функций. Использование электронных таблиц для решения задач. Фильтрация данных. Построение диаграмм и графиков. Моделирование в электронных таблицах. Этапы моделирования в электронных таблицах. Моделирование задачи расчета геометрических параметров объекта на примере определения необходимых размеров склеиваемой коробки. Моделирование ситуаций на примере решения следующих задач: определение необходимого количества рулонов обоев для оклейки комнаты; расчет стоимости покупки в компьютерном магазине; обслуживание клиентов в сберкассе; определение времени для быстрейшего заучивания стихотворения. Обработка массивов данных на примере решения задачи исследования массива накопленных гидрометеорологической службой данных.

3. Электронная презентация PowerPoint.

Аппаратный состав мультимедиа-компьютера. Программное средство разработки мультимедиа проектов - PowerPoint. Разработка структуры и дизайна проекта. Форматирование текста в PowerPoint. Гиперссылки и управляющие кнопки. Подготовка графических и анимационных материалов для проекта. Работа над проектом. Рисунки и графические примитивы на слайдах. Планирование презентации и слайда. Дизайн презентации и макет слайда.

Основные виды деятельности учащихся:

- ✓ познавательная;
- ✓ творческая.

Формы организации внеурочной деятельности:

- ✓ беседа;
- ✓ лекция;
- ✓ практикум;
- ✓ творческий практикум;
- ✓ творческий конкурс;
- ✓ акция;
- ✓ олимпиада;
- ✓ презентация.

Формы учёта оценки планируемых результатов:

- ✓ практические работы по образцу;
- ✓ творческие работы;
- ✓ презентации;
- ✓ участие в акциях;
- ✓ участие в конкурсах;
- ✓ участие в олимпиадах.

Раздел 3. Тематическое планирование.

№ п/п	Тема занятия	Форма занятия	Кол-во часов
1	Редактирование текста. Буфер обмена. Пр. р. «Капризный абзац».	практикум	1
2	Объект «список» и его свойства.	практикум	1
3	Создание и редактирование графических изображений.	творческий практикум	1
4	Колонтитулы, нумерация страниц. Многоколоночный текст.	лекция	1
5	Колонтитулы, нумерация страниц. Многоколоночный текст.	практикум	1
6-7	«С. Есенину посвящается...»	творческий конкурс	2
8	Участие в олимпиаде.	олимпиада	1
9	Математические формулы. Microsoft Equation 3.0.	практикум	1
10	Создание и редактирование графических таблиц. Пр. р. «Визитки»	творческий практикум	1
11	Шаблон. Пр. р. «Создание собственного шаблона».	творческий практикум	1
12	Стилевое форматирование. Создание оглавления.	практикум	1
13	Нумерация таблиц и рисунков	творческий практикум	1
14	Связывание документов гиперссылками.	практикум	1
15	Сортировка. Оформление библиографии.	беседа	1
16	«Час кода»	акция	1
17-18	Связывание данных в электронной таблице.	творческий практикум	2
19	Фильтрация данных.	практикум	1
20	Сортировка данных.	практикум	1
21	Этапы моделирования в электронных таблицах.	лекция	1
22	Расчет геометрических параметров объекта	лекция	1
23	Моделирование ситуаций. «Максимальный объем коробки»	практикум	1
24-25	Моделирование ситуаций. «Обои и комната»	творческий практикум	2
26-27	Моделирование ситуаций. «Компьютерный магазин»	творческий практикум	2

28	Обработка массивов данных.	лекция	1
29	Исследование массива температур.	практикум	1
30	Моделирование биологических процессов	лекция	1
31	Моделирование биологических процессов	практикум	1
32-34	Создание презентации из нескольких слайдов с использованием Интернета.	презентация	3