

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Пр.№ 1 от

«30» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ Николаевская СШ

(О.В. Муравьева)

«31» августа 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**технологической направленности**

**«Офисные приложения»**

**Центра естественно-научной и технологической направленности**

**«Точка роста»**

Возраст обучающихся: 14 – 16 лет

Срок реализации программы: 1 год

Программу составил:  
Педагог дополнительного образования  
В.А. Аюев

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Пр.№ \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Николаевская СШ

\_\_\_\_\_  
(О.В. Муравьева)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
технологической направленности  
«Офисные приложения»  
Центра естественно-научной и технологической направленности  
«Точка роста»**

Возраст обучающихся: 14 – 16 лет (9 класс)

Срок реализации программы: 1 год

Программу составил:  
Педагог дополнительного образования  
Аюев Виктор Александрович

с. Николаевка  
2025 год

## Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Офисные приложения» разработана на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями);

- Концепции развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 №678-р);

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи» (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.03.2022 №9);

- Сан Пин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Учебного плана Центра естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста».

Программа «Офисные приложения» предназначена для организации занятий по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное. Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ, в том числе программ на основе свободно распространяемого программного обеспечения в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных, подготовки презентаций выполненных работ, для подготовки публикаций в сети. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности с использованием офисных программ.

Целевая аудитория: обучающиеся 9 класса.

Возраст детей, участвующих в реализации данного курса: 14-16 лет.

Программа рассчитана на один год обучения – 144 часа, 2 занятия в неделю.

Данная рабочая программа составлена на основе авторской программы М.С. Цветковой, О. Б. Богомоловой, Н. Н. Самылкиной «Информатика. Математика. Программы внеурочной деятельности для основной школы 7 – 9 классы» Москва БИНОМ. Лаборатория знаний 2013 год

### Общая характеристика учебного курса

Программа «Офисные приложения» позволяет освоить наиболее распространенные офисные программные пакеты для обработки текста, больших объемов числовой информации, а также программ подготовки презентаций и публикаций в сети. Некоторые возможности офисных программ рассматриваются в курсе информатики основной школы. Предлагаемый курс «Офисные приложения» избыточен по содержанию и позволяет составлять различные комбинаторные сочетания тем, учитывая возможность их изучения в курсе информатики и внеурочной деятельности. Важным является то, что в процессе изучения данного курса, учащиеся не просто знакомятся с отдельными программными продуктами, но и осваивают возможности использования информационных объектов, созданных средствами одних программ, при последующей подготовке документов в других программах, параллельно выполняя тематические проекты по какому-либо предмету. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

### Результаты освоения курса внеурочной деятельности

В ходе изучения курса в основном формируются и получают развитие следующие **метапредметные** результаты:

- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, в том числе альтернативные, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;
- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- умение оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности ее решения;

- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ-компетенции).

Вместе с тем вносится существенный вклад в развитие **личностных** результатов:

- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

В части развития **предметных** результатов наибольшее влияние изучение курса оказывает на:

- овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; формирование представлений о статистических закономерностях в реальном мире и о различных способах их изучения, о простейших вероятностных моделях; развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, описывать и анализировать массивы числовых данных с помощью подходящих статистических характеристик, использовать понимание вероятностных свойств окружающих явлений при принятии решений;
- 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, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

## **Содержание курса «Офисные приложения»**

### **Обработка текстовой информации в Microsoft Word, OpenOffice.org Writer.**

Что такое текстовый редактор. Окно программы. Рабочее поле. Основы работы с программой. Техника создания текстовых документов. Общие сведения. Ввод текста. Работа с фрагментами текста. Форматирование текста. Вставка таблиц и графики. Печать текста.

Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию реферата по теме «Мобильные компьютеры». Данная тема выбрана не случайно: кроме непосредственного освоения функциональных возможностей приложений ставится цель знакомства учащихся с разновидностями современных компьютеров. В настоящее время создание и использование мобильных (портативных) компьютеров — ноутбуков, нетбуков, планшетных ПК, карманных персональных компьютеров (КПК), смартфонов и пр. — это самое современное и востребованное направление развития компьютеров, количество разновидностей таких устройств постоянно возрастает. Проводя поиск и сбор информации по этой теме в процессе выполнения заданий по подготовке реферата, учащиеся получают дополнительную информацию, касающуюся истории создания персональных компьютеров и наиболее современных технологий, реализуемых в конструкциях мобильных вычислительных устройств. Кроме того, учащиеся получают навыки работы с энциклопедическими информационными ресурсами (в том

числе онлайн-сервисами), с поисковыми средствами, с сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. Отдельно обращается внимание на материал практикума, поясняющий правила оформления реферата, его титульного листа и списка литературы, что, как правило, вызывает у учащихся значительные трудности.

*Ученик научится:*

Создавать текст на русском языке с использованием слепого десятипальцевого клавиатурного письма;

Осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;

Использовать средства орфографического и синтаксического контроля;

Проводить деконструкцию текста, выделения в нем структуры, элементов, фрагментов;

Создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специализированных компьютерных инструментов.

*Ученик получит возможность:*

Проектировать дизайн текстовых сообщений в соответствии с задачами и средствами доставки

### **Работа в электронных таблицах Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc.**

Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты). Поиск информации в таблице (меню Правка). Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

Практикум «Работа в электронных таблицах», используемый при изучении второго модуля, позволяет сформировать у учащихся навыки работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, различных операций с рабочими листами (включая их форматирование), создания и редактирования формул и функций, построения различных графиков и диаграмм, а также использования дополнительных возможностей (фильтрации, сортировки данных и пр.). Представленные задания рассчитаны на подготовку учащихся к проектной и учебно-научной практической деятельности. Особенностью практикума является его проектный характер: с самых первых занятий учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию информационной системы учета успеваемости школьников. Выбранная тема проекта позволяет изучить практически все функциональные возможности редактора электронных таблиц, включая создание и заполнение таблиц данными различных типов, форматирование таблиц (в том числе с использованием условного форматирования), создание формул, использование функций различных категорий (математических, статистических, текстовых, логических), построение диаграмм, сортировку и фильтрацию данных. Рассмотрены также опции печати электронных таблиц на принтере, создание гиперссылок и на их основе — формирование «титульного листа» создаваемой информационной системы.

*Ученик научится:*

Вводить результаты измерений и другие цифровые данные для их обработки, в том числе статистической и визуализации;

Строить математические модели;

Создавать диаграммы различных видов

*Ученик получит возможность:*

Проводить естественнонаучные и социальные измерения, вводить результаты измерений и других цифровых данных и обрабатывать их, в том числе статистически и с помощью визуализации;

Анализировать результаты своей деятельности и затрачиваемых ресурсов

## **Искусство презентации в Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Movie Maker.**

Назначение и возможности программы. Создание презентации. Изменение дизайна оформления слайда. Вставка рисунков, звука, клипов. Демонстрация слайд-фильма. Запись презентации на диск. Управление способом демонстрации слайдов (эффекты при переходе слайда, режим непрерывного показа, использование анимации в слайдах, использование гиперссылок, скрытые слайды).

Особенностью практикума является его проектный характер: учащиеся, выполняя предложенные задания, шаг за шагом продвигаются к единой цели — созданию презентации к докладу по теме «Устройство современного компьютера. Периферийное аппаратное обеспечение». В процессе работы, учащиеся самостоятельно проводят поиск и отбор информации по теме создаваемой презентации, включая текстовые и иллюстративные материалы, получая навыки работы с различными информационными ресурсами (в том числе онлайн-энциклопедиями и коллекциями графики), поисковыми средствами, сервисами автоматического перевода текстов с иностранных языков. В процессе освоения темы, учащиеся знакомятся с основными средствами формирования структуры презентации, редактирования содержимого слайдов, создания графического оформления и наглядных диаграмм, настройки анимации, переходов между слайдами, показа презентации. Кроме того, рассмотрены вопросы создания на слайдах гиперссылок и управляющих кнопок, позволяющих создавать презентации нелинейной структуры; эти функции рассмотрены на примере создания простейшего интерактивного теста. Затрагиваются также вопросы распечатки созданной презентации для подготовки раздаточных материалов для слушателей.

### *Ученик научится:*

Организовывать сообщения в виде линейного или включающего ссылки представления; Работать с особыми видами сообщений: диаграммами, графическими изображениями;

Выбирать технические средства ИКТ для фиксации изображений и звуков в соответствии с поставленной целью;

Проводить обработку цифровых фотографий с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов, создавать презентации на основе цифровых фотографий;

Осуществлять фиксацию изображений и звуков в ходе процесса обсуждения, проведения эксперимента, фиксацию хода и результатов проектной деятельности

### *Ученик получит возможность:*

Создавать мультипликационные фильмы;

Различать творческую и техническую фиксацию звуков и изображений

При выполнении проектов по выбору в качестве самостоятельных работ предусмотрено время для их защиты учащимися. Таким образом предполагается одна из форм подготовки к публичным выступлениям. При этом прививается школьникам культура презентации (культура выступления).

### *Ученик научится:*

Проектировать и организовывать свою индивидуальную и групповую деятельность, организовывать свое время с использованием ИКТ;

Использовать различные приемы поиска информации в Интернете, поисковые сервисы, строить запросы и анализировать результаты поиска в ходе внеурочной деятельности;

Использовать приемы поиска информации на персональном компьютере;

Использовать возможности электронной почты для информационного обмена

## Тематическое планирование

Вид учебной деятельности - в основном это изучение нового материала в формате выполнения практических работ.

| №  | Тема урока                                                                                                                                                                                            | Кол-во часов |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | <b>Обработка текстовой информации в Microsoft Word, OpenOffice.org Writer</b>                                                                                                                         | <b>36</b>    |
| 1  | Техника безопасности. Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.                                                                         | 4            |
| 2  | Форматирование шрифта и абзацев. Создание и использование стилей.                                                                                                                                     | 6            |
| 3  | Создание списков                                                                                                                                                                                      | 4            |
| 4  | Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул.                                                                                                                                      | 10           |
| 5  | Вставка и редактирование диаграмм                                                                                                                                                                     | 4            |
| 6  | Верстка многостраничного документа: формат страницы, разделы, колонки, колонтитулы, сноски, оглавление, навигация.                                                                                    | 6            |
| 7  | Экспорт и печать документа. Презентация проекта                                                                                                                                                       | 2            |
|    | <b>Работа в электронных таблицах Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc</b>                                                                                                                             | <b>50</b>    |
| 1  | Элементы окна и настройки. Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение)                                                                                           | 2            |
| 2  | Форматирование данных. Создание и использование формул                                                                                                                                                | 8            |
| 3  | Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)                                                                                                                                                         | 8            |
| 4  | Использование функций.                                                                                                                                                                                | 8            |
| 5  | Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы                                                                                                                                            | 8            |
| 6  | Сортировка и фильтрация данных.                                                                                                                                                                       | 8            |
| 7  | Сводные таблицы и диаграммы. Операции с рабочими листами                                                                                                                                              | 6            |
| 8  | Верстка электронного документа. Презентация проекта                                                                                                                                                   | 2            |
|    | <b>Искусство презентации в Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress, Movie Maker</b>                                                                                                              | <b>58</b>    |
| 1  | Создание презентаций и оперирование их структурой. Копирование и перемещение слайдов                                                                                                                  | 4            |
| 2  | Векторные и 3D-рисунки. Вставка иллюстраций. Галерея.                                                                                                                                                 | 8            |
| 3  | Мультимедиа: анимация                                                                                                                                                                                 | 6            |
| 4  | Мультимедиа: звук, видео, Macromedia Flash                                                                                                                                                            | 8            |
| 5  | Оформление презентации. Навигационные компоненты, настройка показа презентации                                                                                                                        | 4            |
| 6  | Проведение доклада. Рекомендации по созданию презентации и проведению доклада                                                                                                                         | 2            |
| 7  | Создание видеопрезентаций. Movie Maker: основные элементы окна и настройки. Импорт и редактирование видеофрагментов. Сборка и запись видеофильма. Конвертирование презентации PowerPoint в видеофайл. | 8            |
| 8  | Movie Maker. Озвучивание видеофильма                                                                                                                                                                  | 8            |
| 9  | Movie Maker. Добавление статичных изображений, видеоэффектов и титров                                                                                                                                 | 8            |
| 10 | Заключительное занятие. Презентация продукта                                                                                                                                                          | 2            |
|    | <b>Итого</b>                                                                                                                                                                                          | <b>144</b>   |

### **Материально-технические условия реализации программы**

Практические работы проводятся на базе Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» с использованием оборудования технологической направленности.

### **Литература:**

1. Богомолова О. Б. Преподавание информационных технологий в школе. М.БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.
2. Богомолова О. Б., Васильев А. В. Обработка текстовой информации: практикум;
3. Богомолова О. Б. Создание документов в OpenOffice. orgWriter: практикум;
4. Богомолова О. Б., Васильев А. В. Работа в электронных таблицах: практикум;
5. Богомолова О. Б. Работа в электронных таблицах OpenOffice.orgCalc: практикум;
6. Богомолова О. Б. Создание презентаций в OpenOffice. orgImpress: практикум;
7. Богомолова О. Б., Усенков Д. Ю. Искусство презентации: практикум.
8. Методические рекомендации по реализации образовательных программ по предмету «Информатика» с использованием оборудования центра «Точка роста».