

Программа «Офисные технологии» отвечает образовательным запросам учащихся и ориентирована на практическое освоение технологии. Такое обучение затрагивает рефлексивно-личностную и рефлексивно-коммуникативную сферы школьников и способствует активному освоению основных понятий и принципов информатики.

Активизация познавательного процесса позволяет учащимся более полно выражать свой творческий потенциал и реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создает предпосылки по применению освоенных приёмов работы с документами в других учебных курсах, а также способствует возникновению дальнейшей мотивации, направленной на освоение IT-профессий, предусматривающих использование офисных технологий.

**Актуальность программы**

Освоение методов (приёмов) и способов работы с текстовыми документами, электронными таблицами и мультимедийными презентациями осуществляется в процессе разработки документов на близкие учащимся темы. Такой подход гарантирует дальнюю мотивацию и высокую результативность обучения.

Общепедагогическая направленность занятий - гармонизация индивидуальных и социальных аспектов обучения по отношению к информационным технологиям. Знания, умения и способы работы с офисным пакетом являются элементами информационной компетенции - одной из ключевых компетенций современной школы. Именно эти критерии подтверждают **актуальность** данного курса. Ведь умение находить, структурировать, преобразовывать и сохранять информацию в текстовом формате - необходимое условие подготовки современных школьников. Особая роль отводится широко представленной в курсе системе рефлексивных заданий. Освоение рефлексии направлено на осознание учащимися того важного обстоятельства, что наряду с разрабатываемыми ими продуктами в виде текстовых документов, мультимедийных презентаций или электронных таблиц рождается основополагающий образовательный продукт: освоенный инструментарий. Именно этот образовательный продукт станет базой для творческого самовыражения учащихся.

**Отличительные особенности программы**

Курс, имея собственную доминантную направленность, предполагает **интеграцию** с другими учебными предметами. Информационная составляющая этих предметов может использоваться школьниками в процессе создания сложных текстовых документов, презентаций.

**Педагогическая целесообразность** программы определяется возможностью общего разностороннего развития личности учащегося в процессе предлагаемой ему деятельности и применение полученных навыков для достижения поставленных целей.

**Цель программы**

* овладеть системой базовых знаний и приобрести навыки работы с приложениями, предназначенными для обработки текстовой, графической, числовой и мультимедийной информации.

**Задачи**

* познакомить с основными понятиями обработки текстовых документов;
* сформировать навыки обработки текстовой информации;
* изучить возможности использования текстового процессора MS Word для создания и обработки текстовых документов;
* освоить технологии оформления составных, сложных документов, содержащих наряду с текстовой и графическую информацию;
* изучить возможности частичной автоматизации работы при обработке больших текстовых документов;
* познакомить с основными понятиями и способами представления мультимедийной информации;
* изучить возможности использования редактора MS PowerPoint для создания компьютерных презентаций;

**Объем программы**

На изучение курса отводится 34 часа, которые проводятся в течение года по одному часу в неделю.

**Планируемые результаты**

В результате изучения программы «Офисные технологии» учащиеся овладевают следующими знаниями, умениями и способами деятельности:

***Личностными результата*** :

* формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
* формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
* развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
* формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

***Предметными результатами***:

Учащиеся освоят навыки:

* создания и сохранения текстовых документов;
* редактирования текста и форматирования текста;
* работы с таблицами;
* помещения графического объекта в текстовый документ;
* сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;
* работы с графическими объектами;
* создания и редактирования электронных презентаций;
* создание и редактирование буклетов, календарей, плакатов и т.д.
* макетирования слайдов, использования готовых шаблонов;
* дизайна слайдов;

Учащиеся получат опыт:

* планирования формата текстового документа в зависимости от его предназначения и потенциального пользователя;
* работы с различной офисной техникой (принтер, факс, сканер);
* работы в графических редакторах;
* коррекции фотографий;
* использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач;
* создания презентации в программе MS Power Point;

***Метапредметными результатами***:

* умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
* владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
* умение 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;
* умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
* смысловое чтение;
* умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации; владение устной и письменной речью;
* формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ-компетенции);
* приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации с использованием различных источников и новых информационных технологий для решения познавательных задач.

**Содержание программы**

**7 класс (34 часа)**

**Текстовый редактор WORD** - 17 часов

Тексты в компьютерной памяти: кодирование символов, текстовые файлы. Работа с внешними носителями и принтерами при сохранении и печати текстовых документов.

Текстовые редакторы и текстовые процессоры, назначение, возможности, принципы работы с ними. Интеллектуальные системы работы с текстом (распознавание текста, компьютерные словари и системы перевода)

Практика на компьютере: основные приемы ввода и редактирования текста; постановка руки при вводе с клавиатуры; работа со шрифтами; приемы форматирования текста; работа с выделенными блоками через буфер обмена; работа с таблицами; работа с нумерованными и маркированными списками; вставка объектов в текст (рисунков, формул); знакомство со встроенными шаблонами и стилями, включение в текст гиперссылок.

**Графический редактор Paint** – 10 часов.

Компьютерная графика: области применения, технические средства. Принципы кодирования изображения; понятие о дискретизации изображения. Растровая и векторная графика.

Графические редакторы и методы работы с ними.

Практика на компьютере: создание изображения в среде графического редактора растрового типа с использованием основных инструментов и приемов манипулирования рисунком (копирование, отражение, повороты, прорисовка); знакомство с работой в среде редактора векторного типа (можно использовать встроенную графику в текстовом процессоре).

Сканирование изображений и их обработка в среде графического редактора.

**Мультимедийные презентации Power Point** - 7 часов.

Что такое мультимедиа; области применения. Представление звука в памяти компьютера; понятие о дискретизации звука. Технические средства мультимедиа. Компьютерные презентации.

Практика на компьютере: освоение работы с программным пакетом создания презентаций; создание презентации, содержащей графические изображения, анимацию, звук, текст.

Запись звука в компьютерную память; запись изображения с использованием цифровой техники и ввод его в компьютер; использование записанного изображения и звука в презентации.

Демонстрация презентации с использованием мультимедийного проектора.

*В ходе освоения работы с программным пакетом создания презентаций учащиеся выполняют творческую проектную работу по одной из тем: «Моя семья», «Мой класс», «Мои друзья», «Моё хобби».*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Раздел | Кол-во часов |
| 1 | Текстовый редактор WORD. | 17 |
| 2 | Графический редактор Paint | 10 |
| 3 | Мультимедийные презентации Power Point | 7 |
| Итого: |  | 34 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Примечание |
| 1. | Текстовые документы, технология их создания |  |
| 2. | Создание текстовых документов на компьютере |  |
| 3. | Ввод символов |  |
| 4. | Правила ввода текста |  |
| 5. | Вставка и замена символов |  |
| 6. | Поиск и замена |  |
| 7. | Удаление, перемещение и копирование фрагментов |  |
| 8. | Изменение свойств символов, индексы |  |
| 9. | Форматирование символов |  |
| 10. | Форматирование абзацев |  |
| 11. | Создание списков |  |
| 12. | Создание таблиц |  |
| 13. | Создание схем |  |
| 14. | Вставка рисунков |  |
| 15. | Подготовка реферата "История развития компьютерной техники" |  |
| 16. | Подготовка реферата "История развития компьютерной техники" |  |
| 17. | Итоговая работа. Реферат "История развития компьютерной техники" |  |
| 18. | Компьютерная графика. Графический редактор. |  |
| 19. | Работа с графическими примитивами |  |
| 20. | Выделение, удаление, перемещение и преобразовние фрагментов |  |
| 21. | Конструирование сложных обьектов из графических примитивов |  |
| 22. | Копирование фрагментов |  |
| 23. | Создание анимацмм |  |
| 24. | Художественная обработка изображений |  |
| 25. | Создание растрового рисунка |  |
| 26. | Создание векторного рисунка |  |
| 27. | Итоговая работа. Создание собственного рисунка |  |
| 28. | Создание муьтемидийной презентации. Шаблоны. Дизайн |  |
| 29. | Вставка графического изображения |  |
| 30. | Создание анимации в презентации |  |
| 31. | Гиперссылки |  |
| 32. | Звуковое сопровождение |  |
| 33. | Создание презентеции "История развития вычислительной техники" |  |
| 34. | Обобщение и систематизация знаний по теме «Мультимедийные презентации». |  |

**Способы и формы проверки результатов**

Предметом диагностики и контроля в курсе «Офисные технологии» являются внешние образовательные продукты учащихся (созданные документы, презентации и др.), а также их внутренние личностные качества (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам курса.

Педагогическая ценность контроля заключается в том, что при правильном подходе к его организации не только учитель будет получать всестороннюю информацию о внешних образовательных продуктах и об изменении внутренних личностных качеств и свойств учащихся (активизация способности к анализу или синтезу, усиление логической обоснованности и др.), но и учащиеся смогут самостоятельно оценивать эффективность собственного учебного труда.

Контроль и диагностика должны быть действенными. Даже когда учитель отмечает факт решения практической задачи, он должен использовать практический результат в качестве показателя сформированности определённого способа деятельности (выполнение учебной задачи) и на этой основе оценивать полученный продукт.

Поскольку в условиях гуманизации образования ученик является полноправным субъектом оценивания, то учитель должен обучать школьников навыкам самооценки. С этой целью педагог выделяет и поясняет критерии оценки, учит школьников формулировать эти критерии в зависимости от поставленных целей и особенностей образовательного продукта. При этом важно учитывать, что одно дело — давать оценку внешней образовательной продукции (созданному документу) и другое — внутреннему образовательному продукту (освоенным способам действий).

В конце изучения первого раздела проводится итоговая контрольная работа, контрольная работа ко второму разделу организуется в форме создания и защиты презентации. По усмотрению учащихся как сами работы, так и полученные отзывы могут использоваться для комплектации портфолио.

ЛИТЕРАТУРА

- Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. Информатика./Издательство: БИНОМ, 2016

- Афанасьева Е. Презентации в Power Point. Шпаргалка. /Издательство: НТ Пресс,

2016 г

* Александр Глебко "Компьютер сводит с ума". <http://www.medmedia.ru/printarticle.html>
* Электронный мультимедийный учебник по созданию презентации в PowerPoint скачан с сайта [www.instructing.ru](http://www.instructing.ru)
* Дмитрий Лазарев Презентация: Лучше один раз увидеть! - М.: "Альпина Бизнес Букс",
* Златопольский Д.М. Задачник по Microsoft Excel - Еженедельное приложение к газете "1 сентября". Информатика
* Каратыгин С.А. Электронный офис: в 2-х томах: T.I. - М: Восточная Книжная Компания -704с: ил.
* Задачник-практикум по информатике: Учебное пособие для средней школы / Под ред. И. Семакина, Е. Хеннера, М.: Лаборатория Базовых Знаний.
* Зайцева В. П., Мартыненко О. В. Решение задач по информатике в электронных таблицах Excel: Электронный учебник.

**ЦОРы сети Интернет:**

1. [http://metod-kopilka.ru](http://metod-kopilka.ru/)

* <http://school-collection.edu.ru/catalog/>
* <http://uchitel.moy.su/>
* <http://www.openclass.ru/>
* <http://it-n.ru/>, <http://pedsovet.su/>