

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

«Рассмотрено»
на заседании МО
учителей И.И.
протокол от 30.08.19 г.
№ 1

«Принято»
на заседании
Педагогического совета
(протокол от 30.08.19
№ 1)

«Утверждено»
приказом директора
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.
Большая Глушица от
30.08.19 г. № 30-2



**Программа элективного курса
«Учимся проектировать на компьютере»
для 10 класса**

Срок реализации – 1 год

Проверено: И.И. /Иванова Т.В./
Заместитель директора по учебной работе

Разработал учитель
Коротких О.И.

с. Большая Глушица
2019 год

Пояснительная записка

В настоящее время компьютерная техника и информационные технологии позволяют автоматизировать обработку информации различной структуры. Поэтому специалистам практически любой отрасли необходимо уметь работать на компьютере, иметь навыки работы с современным программным обеспечением.. Ученикам часто приходится иметь дело с учебными документами и презентациями, которые должны содержать не только текст, но и таблицы, формулы, графики, диаграммы и другие иллюстрации подобного рода. Курс имеет практическую направленность: приемы работы этого курса помогут учащимся шире использовать компьютер в повседневной практике. Материал предлагается в виде выполнения практических работ по инструкции, разработанной учителем, под его пристальным наблюдением.

Программа реализована на основе:

1. Учебные проекты с использованием Microsoft Office (адаптирована под контингент обучающихся школы с минимальным уровнем знаний по информатике и ИКТ.
2. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Microsoft Office 2013. Самоучитель, Спб: Питер, 2014
3. Семакин И. Г., Хеннер Е. К. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. Задачник-практикум (в 2 томах) под редакцией И.Г.Семакина, Е.К.Хеннера. Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний. 2014

Контроль усвоения материала осуществляется путем выполнения зачетной работы. На занятиях обращается внимание учащихся на соблюдение требований безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.

Цели, на достижение которых направлено изучение элективного курса, определены исходя из целей общего образования, сформулированных в концепции Федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Они учитывают необходимость всестороннего развития личности учащихся, освоения знаний, овладения необходимыми умениями и компетенциями, развития познавательных интересов и творческих способностей, воспитания черт личности, ценных для каждого человека и общества в целом.

Цели и задачи элективного курса

- формирование представления о компьютере как универсальном устройстве обработки и представлении информации;
- изучение возможностей пакета Microsoft Office: Word, Exel, PowerPoint
- формирование навыков и умений использования пакета программ Microsoft Office;
- формирование умений структурирования информации, умения выбирать необходимую

Содержание курса

1. Microsoft Office Word - 16 часов

Знакомство с Word. Создание документа, набор текста, сохранение, редактирование. Работа со вкладками «Главная», «Вид», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылки».

Практическая работа № 1. Работа со вкладкой «Главная»

Практическая работа № 2. Работа со вкладкой «Вставка»

Практическая работа № 3. Создание и форматирование таблицы

Практическая работа № 5. Вставка фигур и рисунков

Практическая работа № 6.1. Вставка символов, уравнений

Практическая работа № 6.2. Вставка символов, уравнений

Практическая работа № 7. Работа с вкладкой «разметка страницы», «ссылки»

Практическая работа № 4. Работа со вкладкой «Конструктор таблиц», «Макет»

Зачетная работа № 1

2. Microsoft Office PowerPoint - 7 часов

Знакомство с PowerPoint. Создание презентации, добавление, удаление слайдов. Расширение документа. Основные «горячие клавиши». Работа со вкладками «Главная», «Вставка», «Дизайн», «Переходы», «Анимация», «Показ слайдов»

Практическая работа № 10. Создание презентации

Практическая работа № 11. Показ презентации

3. Microsoft Office Microsoft Excel - 11 часов

Знакомство с Excel. Создание документа, набор текста, сохранение, редактирование. Расширение документа. Основные «горячие клавиши». Работа со вкладками «Главная», «Вставка», «Формулы», «Разметка страницы», «Рецензирование».

Практическая работа № 8. Создание книги

Практическая работа № 9. Создание книги

Зачетная работа № 2

Планируемые результаты освоения курса

Метапредметные результаты:

В результате изучения данного курса обучающиеся получают возможность формирования

Умение самостоятельно определять цели и составлять планы; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать учебную и внеучебную (включая внешкольную) деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения целей; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.

Владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Календарное тематическое планирование

№	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Виды учебной деятельности
Тема 1. Microsoft Office Word - 14 часов			
1	Знакомство с Word. Создание документа, набор текста, сохранение, редактирование. Расширения документа. Основные «горячие клавиши»	1	Вводная беседа, иллюстрация плаката по технике безопасности и организация рабочего места
2	Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, заливка, проверка орфографии	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа, Работа с карточками
3	<i>Практическая работа № 1.</i> Работа со вкладкой «Главная»	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
4	Вкладка «Вид». Режим чтения, линейка, сетка, масштабирование Вкладка «Дизайн». Темы, набор стилей, цвета, шрифты, эффекты	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
5	Вкладка «Вставка». Страницы, таблицы, иллюстрации	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником,

6	Практическая работа № 2. Работа со вкладкой «Вставка»	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
7	Практическая работа № 3. Создание и форматирование таблицы	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
8	Практическая работа № 5. Вставка фигур и рисунков	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
9	Практическая работа № 6.1. Вставка символов, уравнений	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
10	Практическая работа № 6.2. Вставка символов, уравнений	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
11	Вкладка «Разметка страницы». Поля, ориентация, отступы, интервалы, колонки	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
12	Вкладка «Ссылки». Оглавление, сноски, ссылки	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником,

			Работа с карточками
13	<i>Практическая работа № 7.</i> Работа с вкладкой «разметка страницы», «ссылки»	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
14	<i>Практическая работа № 4.</i> Работа со вкладкой «Конструктор таблиц», «Макет»	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
15	Зачетная работа № 1	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
16	Зачетная работа № 1	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
Тема 2. Microsoft Office PowerPoint - 7 часов			
17	Знакомство с PowerPoint. Создание презентации, добавление, удаление слайдов. Расширения документа. Основные «горячие клавиши»	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
18	Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, рисование. Вкладка «Вид»	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
19	Вкладка «Вставка». Таблицы, изображения, иллюстрации, ссылки, примечания, специальные символы	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником,

			Работа с карточками
20	Практическая работа № 10. Создание презентации	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
21	Вкладка «Дизайн», «Переходы», «Анимация»	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
22	Вкладка «Показ слайдов»	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
23	Практическая работа № 11. Показ презентации	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
Тема 3. Microsoft Office Excel - 8 часов			
24	Знакомство с Excel. Создание документа, набор текста, сохранение, редактирование. Расширения документа. Основные «горячие клавиши».	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
25	Вкладка «Главная». Шрифты, форматирование, заливка, формат ячеек, вставка функции	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
26	Вкладка «Вставка». Листы, таблицы, диаграммы, графики	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником,

			Работа с карточками
27	Вкладка «Формулы». Автоподсчет данных листа	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
28	Практическая работа № 8. Создание книги	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
29	Вкладка «Разметка страницы». Стилизация листа, поля, ориентация, масштабирование. Вкладка «Данные». Создание фильтра	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
30	Вкладка «Рецензирование». Проверка орфографии, создание примечаний, защита листа, книги. Вкладка «Вид»	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
31	Практическая работа № 9. Создание книги	1	Объяснение, Беседа, Работа с учебником, Практическая работа,
32	Зачетная работа № 2	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
33	Зачетная работа № 2	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками

34	Повторение и обобщение изученного материала	1	Объяснение, Демонстрация презентации, Иллюстрация, Беседа, Работа с учебником, Работа с карточками
Всего 34 часа			

Критерии оценивания

Программа элективного курса оценивается как зачет/незачет.

Зачет ставится, если ученик посещал занятия курса и показал достаточный уровень умения использования пакета программ Microsoft Office.

Незачет ставится, если ученик не посещал курс или показал недостаточные навыки использования пакета программ Microsoft Office

Учитель оценивает знания и умения учащихся с учетом их индивидуальных особенностей. Основными формами контроля усвоения знаний и умений учащихся являются выполнение практических работ и зачетная работа.

Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и степень освоения им учебных задач на данном этапе. Формами промежуточной аттестации является зачёт. Методы контроля уровня достижения учащихся является итоговое тестирование. По итогам обобщающего занятия выставляется зачёт.

Литература и электронные ресурсы

1. Учебные проекты с использованием Microsoft Office .
2. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Microsoft Office 2013. Самоучитель, Спб: Питер, 2014
3. Семакин И. Г., Хеннер Е. К. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов. — М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. Задачник-практикум (в 2 томах) под редакцией И.Г.Семакина, Е.К.Хеннера. Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний. 2014