

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Гимназия №8»**

«Рассмотрено» Руководитель МО  Золотарёва Е.В. протокол №1 от «31» августа 2022 г.	«Рассмотрено» на заседании педагогического совета Протокол №1 от «31» августа 2022 г.	 «Утверждаю» Директор МОУ «Гимназия №8» Филимонова З.В. Приказ №276-од от 31 августа 2022 года
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
в рамках внеурочной деятельности

Название: Клуб «Документовед»

На уровне: основного общего образования

Классы: 7А

Срок реализации: 1 год

Направление: занятия, направленные на удовлетворение
профориентационных интересов и
потребностей обучающихся

Составитель:

Золотарева Елена Васильевна,
учитель информатики
высшей квалификационной
категории

г. Энгельс
2022

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа внеурочной деятельности по информатике «Документовед» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта общего образования (ФГОС ООО), которая адаптирована к условиям внеурочной деятельности.

Учебный курс «Документовед» предназначен для организации внеурочной деятельности по таким взаимосвязанным направлениям развития личности, как общекультурное и социальное. Программа реализуется в факультативной или кружковой форме в 7-м классе основной школы.

Основной целью является развитие функциональной грамотности обучающихся, а точнее: практических умений использования офисных программ для обработки текстовой информации в учебной деятельности, в том числе для подготовки рефератов.

Программа рассчитана на применение программного пакета LibreOffice.

В современном мире людям приходится иметь дело с огромными потоками самых разнообразных сведений, новостей, данных и сообщений.

На сегодняшний день компьютерная грамотность нужна любому современному человеку, компьютер используется в самых разных областях: обучение, развлечение, работа, общение и т.д. Чтобы приобрести навыки работы на компьютере, необходимы начальные, базовые знания.

Цель программы: развитие практических умений использования офисных программ для обработки текстовой информации в учебной деятельности.

Задачи:

- формирование грамотного использования программ для работы с текстом.
- формирование навыков обработки текста в текстовом редакторе;
- формирование навыков обработки векторной графики в текстовом редакторе
- формирование умений оформлять различные документы (объявления, резюме, рефераты и творческие работы) в текстовом редакторе.

Учебный курс «Документовед» позволяет при переходе на использование отечественных программных продуктов, освоить офисные программные пакеты для обработки текста, которые ранее не рассматривались в курсе информатики основной школы. Модули данного учебного курса расширяют изучаемую в курсе информатики тему за счет использования практических и проектных работ.

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. Сформированные умения и навыки востребованы при изучении практически всех учебных предметов основной образовательной программы в основной школе.

Учебный курс реализуется как внеурочная деятельность. Форма реализации курса — кружок.

Общий объем курса — 34 часа, из расчета 1 час в неделю.

Кружок «Документовед» является творческим формированием гимназистов 7 а класса.

В ходе работы обучающиеся выполняют практические задания, находят интересные задачи и знакомят с ними одноклассников.

2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	кол-во часов	Форма проведения	Дата
1.	Техника безопасности. Вводное занятие	1	лекция	сентябрь
2.	Текстовый редактор LibreOffice Write. Создание и сохранение документа	1	практикум	сентябрь
3.	Редактирование текста. Копирование, перемещение. Проверка орфографии.	1	практикум	сентябрь
4.	Форматирование текста: шрифты, выделение, отступ, межстрочный интервал	1	практикум	сентябрь
5.	Нумерация и маркеры	1	практикум	октябрь
6.	Вставка специальных символов, даты и времени	1	практикум	октябрь
7.	Выравнивание текста. Поля	1	практикум	октябрь
8.	Изменение ориентации и размера страниц.	1	практикум	октябрь
9.	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1	практикум	ноябрь
10.	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления, резюме	1	практикум	ноябрь
11.	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления, резюме	1	практикум	ноябрь
12.	Творческая работа «Я работаю секретарем»	1	практикум	декабрь
13.	Элементы рисования: автофигуры и работа с ними	1	практикум	декабрь
14.	Элементы рисования: стрелки, линии, тени и объемы	1	практикум	декабрь
15.	Элементы рисования: вставка изображения, объекты Word Art, надпись	1	практикум	декабрь
16.	Творческая работа «Листовка «Я – против наркотиков!»	1	Практикум, творческая работа	Январь
17.	Создание проекта «Мы выбираем здоровый образ жизни!»	1	Практикум, проектная работа	Январь
18.	Оформление группового проекта «Мы выбираем здоровый образ жизни!»	1	практикум проектная работа	Январь
19.	Оформление группового проекта «Мы выбираем здоровый образ жизни!»	1	практикум проектная работа	Февраль
20.	Работа с таблицами в текстовом редакторе: вставка, форматирование, направление текста	1	практикум	Февраль

21.	Работа с таблицами в текстовом редакторе: границы, вставка строк и столбцов, объединение и заливка ячеек,	1	практикум	Февраль
22.	Создание проекта «Календарь»	1	практикум проектная работа	Февраль
23.	Оформление проекта «Календарь»	1	практикум проектная работа	Март
24.	Вставка формул в текстовый документ	1	практикум	Март
25.	Вставка формул в текстовый документ	1	практикум	Март
26.	Вставка диаграммы в текстовый документ	1	практикум	Март
27.	Вставка диаграммы в текстовый документ	1	практикум	Апрель
28.	Требования к оформлению реферата	1	лекция	Апрель
29.	Работа над проектом «Оформление реферата»	1	практикум проектная работа	Апрель
30.	Работа над проектом «Оформление реферата»	1	практикум проектная работа	Апрель
31.	Оформление проекта «Календарь»	1	практикум проектная работа	Май
32.	Работа над проектом «Оформление реферата»	1	практикум проектная работа	Май
33.	Работа над проектом «Оформление реферата»	1	практикум проектная работа	Май
34.	Зачет по проекту «Оформление реферата»	1	зачет	Май
35.	Резерв			

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Сформулированная цель реализуется через достижение образовательных результатов. Эти результаты структурированы по ключевым задачам дополнительного общего образования, отражающим индивидуальные, общественные и государственные потребности, и включают в себя личностные, предметные, метапредметные результаты.

Личностные результаты:

- ✓ 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.

Предметные результаты:

- ✓ 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.

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 (далее ИКТ- компетенции).

В результате обучения учащиеся смогут получить опыт

- проектной деятельности, создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств;
- коллективной реализации информационных проектов, информационной деятельности в различных сферах, востребованных на рынке труда;
- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности, в том числе самообразовании;
- эффективной организации индивидуального информационного пространства;

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 1.** Информатика и информационно-коммуникационные технологии: Элективные курсы в предпрофильной подготовке. Сост. В. Г. Хлебостроев, 2005
- 2.** Шафрин Ю. А. Информационные технологии: В 2 ч. Ч. 2: Офисная технология и информационные системы. М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2001.
- 3.** Куприянов Н. И. Рисуем на компьютере., СПб.: Питер, 2005
- 4.** Текстовый процессор Word: учебно-методическое пособие, 2009
- 5.** Босова Л. Л. Информатика. 7–9 классы. Компьютерный практикум, 2021
- 6.** Босова Л. Л. Информатика. Базовый уровень, 10–11 классы. Компьютерный практикум, 2021