



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 102 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

«РАССМОТРЕНО»
на МО классных руководителей
Руководитель МО
 Филатова С.М.
Протокол № 1 от 27 августа 2020 г

«ПРОВЕРЕНО»
Заместитель директора по ВР
 Гурьева И.В.
27 августа 2020г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школа
№ 102 г.о.Самара
Елизарова Е.Н.
Приказ № 210-од от 4 сентября 2020г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в 9 классах

ППК

«Информационные технологии в журналистике»

Направление – общинтеллектуальное

Составил:
Григорьева А.Ф.
Тихонова О.А.

Самара 2020

Пояснительная записка.

Согласно ФГОС нового поколения успешность современного человека определяют ориентированность на знания и использование новых технологий, активная жизненная позиция, установка на рациональное использование своего времени и проектирование своего будущего.

По прогнозам аналитиков, которые изучают требования на рынке труда и, ориентируясь на требования к результатам ФГОС, в ближайшем будущем будут востребованы специалисты, готовые и способные к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированной мотивацией к обучению и целенаправленной познавательной деятельностью. Это люди, которые сочетают в себе целый ряд компетенций: профессиональных, социальных, и немаловажно, что центральным ядром этого содержания являются знания и практический опыт в сфере информационных технологий. Это обязательное требование к молодому поколению людей, которое в будущем будут считать успешными, авторитетными и в совершенстве владеющими современной техникой.

Для того, чтобы обеспечить уверенное будущее детей, необходимо создать условия для получения ими различных навыков, необходимых для правильного выбора профиля обучения и дальнейшей сферы профессиональной деятельности.

В ходе освоения курса «Офисные информационные технологии в журналистике» осуществляется формирование таких практических умений школьников, как умение оформлять текстовые документы, визитки, резюме, работать с офисной техникой (сканер, принтер, ксерокс).

Данная программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Цель программы «Офисные информационные технологии в журналистике»

Формирование информационной и компьютерной грамотности у обучающихся средствами информационных технологий и современной офисной техники.

Задачи:

Обучающие:

- 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.

Развивающая:

- Развивать познавательный интерес к исследовательской и проектной деятельности посредством использования современной офисной техники и информационных технологий.

Воспитательная:

- Способствовать формированию потребности в самопознании и саморазвитии через способы манипулирования информацией (поиск, оценка и переработка информации);

Программа «Офисные информационные технологии в журналистике» соответствует общеинтеллектуальному направлению и представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности в форме предпрофильной подготовки для школьников 9 классов. Данное направление способствует усвоению основных понятий об эффективных способах мыслительных действий применительно к решению задач и к другим видам практического применения аналитико-синтетической деятельности, а так же направлено на усвоение основных элементов общенаучных методов познания.

Программа формируется с учётом психолого-педагогических особенностей развития детей 14—15 лет, связанных с переходом от учебных действий, характерных для среднего звена школы, к овладению этой учебной деятельностью на ступени старших классов школы.

Программа соответствует целям и задачам основной образовательной программы основного общего образования, которая реализуется в школе.

Программа ориентирована на познавательный вид внеурочной деятельности. Предусматривает практические и теоретические.

Количество часов 34 часа в год. Занятия проводятся в учебное время, 1 час в неделю в кабинете оборудованном современной техникой (компьютеры, принтер, сканер).

Планируемые результаты

В результате изучения программы «Офисные информационные технологии в журналистике» учащиеся развивают личностные, регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия (УУД), составляющие психолого-педагогическую и инструментальную основы формирования:

- способности и готовности к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- способности к сотрудничеству и коммуникации, решению лично и социально значимых проблем и воплощению решений в практику;
- способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Метапредметными результатами являются следующие универсальные учебные действия:

Личностные УУД:

- готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации, в том числе готовности к выбору направления профильного образования;
- готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию, вести конструктивный диалог;
- готовность получать информацию из различных источников, анализировать ее, находить необходимые источники знаний;

Регулятивные УУД:

- формирование целеполагания, включая постановку новых целей, преобразование практической задачи в познавательную;
- самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале;
- планировать пути достижения целей и устанавливать целевые приоритеты;
- уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им;
- принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров;
- осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и по способу действия; актуальный контроль на уровне произвольного внимания;
- адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как в конце действия, так и по ходу его реализации;

Коммуникативные УУД:

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;

- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью;
- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы;
- осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра, уметь убеждать;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми;
- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;
- отображать в речи (описание, объяснение) содержание совершаемых действий, как в форме громкой социализированной речи, так и в форме внутренней речи.

Познавательные УУД:

- основы реализации проектно-исследовательской деятельности;
- проводить наблюдение и эксперимент под руководством учителя;
- создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач;
- осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий;
- строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей;
- объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования;

Предметные результаты:

Учащиеся освоят навыки:

- создания и сохранения текстовых документов;
- ввода текста;
- редактирования текста;
- форматирования текста;
- работы с таблицами;
- помещения графического объекта в текстовый документ;
- сканирование, редактирование, отправки документов по электронной почте;
- распознавание текстового документа;
- создания и редактирование рисунков в графических редакторах;
- работы с графическими объектами;
- верстки газеты, создание дизайна блокнота, создание и редактирование буклетов, календарей, плакатов и т.д.(по выбору проекта)

Учащиеся получают 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;
- отбора материала для презентации по теме своего проекта;
- использования информации, содержащейся в мультимедийных продуктах, для решения своих задач.

Оценка планируемых результатов освоения программы

Предпрофильная подготовка в рамках внеурочной деятельности не предполагает оценочной системы, но оценивание учителя личных достижений учащихся ведется в ходе выполнения практических работ и выполнения мини-проектов, предусмотренными программой.

Описание формы подведения итогов

Итоговой работой по окончании года является творческий проект по предложенным темам, выполненный с использованием офисной техники и изученных компьютерных программ.

**Тематическое планирование курса предпрофильной подготовки
программы «Офисные информационные технологии в журналистике»
9 класс, 1 час в неделю, 34 часа**

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов	УУД Универсальные учебные действия
1	Текстовый процессор OpenOffice Writer	25	<p><u>Личностные УУД:</u> готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации.</p> <p><u>Регулятивные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале; • планировать пути достижения целей; уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • принимать решения в проблемной ситуации; адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы. <p><u>Коммуникативные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её; задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром; • устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор; • учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; • владеть устной и письменной речью; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы. <p><u>Познавательные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач.
2	Офисная техника	5	<p><u>Личностные УУД:</u> готовность и способность к переходу к самообразованию на основе учебно-познавательной мотивации.</p> <p><u>Регулятивные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно анализировать условия достижения цели на основе учёта выделенных учителем ориентиров действия в новом учебном материале; • актуальный контроль на уровне произвольного внимания; • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые

			<p>коррективы.</p> <p><u>Коммуникативные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности. <p><u>Познавательные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить наблюдение под руководством учителя; • осуществлять выбор наиболее эффективных способов решения задач в зависимости от конкретных условий
3	Создание и защита проекта	4	<p><u>Личностные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию; • готовность получать информацию из различных источников, анализировать ее, находить необходимые источники знаний <p><u>Регулятивные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь самостоятельно контролировать своё время и управлять им; • преобразование практической задачи в познавательную; • адекватно самостоятельно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы; • принимать решения в проблемной ситуации на основе переговоров. <p><u>Коммуникативные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию; • задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности; • организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками; • работать в группе; • владеть устной и письменной речью. <p><u>Познавательные УУД:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • основы реализации проектно-исследовательской деятельности; • создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач; • объяснять явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе исследования.
	Итого	34	

**Поурочное планирование курса предпрофильной подготовки
программы «Офисные информационные технологии в журналистике»
9 класс, 1 час в неделю, 34 часа**

№ п/п	Тема урока	Количество часов
1	Текстовый редактор. Окно текстового редактора.	1
2	Приемы редактирования текста	1
3	Ввод и редактирование текста	1
4-5	Создание визитки	2
6	Приемы форматирования текста: работа со шрифтами	1
7	Приемы форматирования текста: выравнивание абзацев	1
8	Приемы форматирования текста: работа со списками	1
9	Работа с фрагментами текста.	1
10	Фигурный текст.	1
11	Сноски. Стили. Оглавление документа	1
12	Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе	1
13-14	Создание поздравительной открытки с использованием различных шрифтов и графики	2
15	Способы создания и редактирования таблиц	1
16	Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы	1
17	Слияние документов	1
18	Документы личного характера.	1
19	Служебные документы.	1
20-21	Создание стенгазеты	2
22	Изучение и добавление диаграмм в текстовом редакторе	1
23	Опрос учащихся школы по теме «Вредные привычки». Анализ полученных результатов в ходе опроса	1
24-25	Создание отчетного документа по результатам опроса учащихся школы	2
26	Знакомство с видами офисной техники	1
27	Настройка принтера для печати цветных и черно-белых документов. Печать документов	1
28	Сканирование документов	1
29	Знакомство с программой распознавания текста	1
30	Создание, сохранение и отправка сканированного документа по электронной почте	1
31-33	Работа над проектом	3
34	Защита проекта	1

Литература для учащихся:

1. Информатика 9 класс: Практикум. - Саратов: Лицей, 2004
2. Иванов И.А. Информатика. 9 класс: Практикум. -Саратов, Лицей, 2004
3. Угринович Н. Д. «Информатика и информационные технологии» -М. БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003
4. Голубцов А.К. Информатика: Лабораторный практикум. Создание комплексных текстовых документов в текстовом редакторе.

2000

Литература для учителя:

1. Журналы «Информатика и образование».
2. Методическое пособие «Преподавание курса «Информатики и ИКТ» в основной школе 7-11».
3. Гусев А.И. «Учимся информатике».-М. «Диалог-МИФИ»,2000
4. Алтухов Е.В., Рыбалко Л.А., Савченко В.С. «Основы информатики и ВТ» Учебное пособие для учащ. средн. спец. уч. заведений. -М.:Высш. Школа, 2001

Список литературы:

1. <https://infourok.ru/rabochaya-programma-ofisnie-tehnologii-1003801.html>
2. <https://kopilkaurokov.ru/informatika/planirovanie/proghramma-vnieurochnoi-dieiatiel-nosti-po-informatikie-ofisnyie-tiekhnologhii>
3. <http://uchkopilka.ru/informatika-i-ikt/programmy/item/1323-elektivnyj-kurs-predprofilnoj-podgotovki-v-9-klasse-ofisnye-informatsionnye-tekhnologii>