

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа села Бурибай
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

Рассмотрено на МО:


Байдавлетова Ф.Т.
руководитель МО ЕМЦ
Протокол №1
29 августа 2022г

Согласовано:


Васильченко О.В.
зам.директора по УР
29 августа 2022г

Утверждаю:


Тукбаева Р.Б.
директор МАОУ СОШ
села Бурибай
Приказ № 230 от
30 августа 2022г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ»**

Направление: информационная культура

Уровень, класс: ООО, 7в

Срок реализации: 2022 -2023 уч.год

Учитель: Григорьева Ирина Владимировна

с.Бурибай, 2022 год

**Планируемые результаты освоения обучающимися
программы внеурочной деятельности**

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;

- 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;

Учащиеся получают опыт:

- планирования формата текстового документа в зависимости от его предназначения и потенциального пользователя.

Содержание внеурочной деятельности

Номер урока	Содержание курса внеурочной деятельности	Форма организации внеурочной деятельности	Виды деятельности
1	Введение в курс	видеолекция	Беседа
2	Приемы редактирования текста	презентация	Практическая работа
3	Ввод и редактирование текста	Индивидуальная работа	Практическая работа
4	Создание визитки	Работа в парах	Практическая работа
5	Приемы форматирования текста	Работа в парах	Практическая работа
6	Приемы форматирования текста: работа со шрифтами	Индивидуальная работа	Практическая работа
7	Приемы форматирования текста: выравнивание абзацев	лекция	Практическая работа
8	Приемы форматирования текста: работа со списками	Групповая работа	Практическая работа
9	Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе	Индивидуальная работа	Практическая работа
10	Создание векторного изображения в текстовом редакторе	Работа в парах	Практическая работа
11	Добавление и редактирование графического изображения в текстовый	Работа в парах	Практическая работа

	документ		
12	Создание поздравительной открытки с использованием различных шрифтов	Индивидуальная работа	Практическая работа
13	Создание поздравительной открытки с использованием графики	лекция	Практическая работа
14,	Создание поздравительных открыток	Групповая работа	Практическая работа
15	Способы создания и редактирования таблиц . Вставка и удаление строк столбцов, ячеек Объединение и разбиение ячеек	Работа в парах	Практическая работа
16	Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы	Индивидуальная работа	Практическая работа
17	Зачет	Индивидуальная работа	Практическая работа

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Количество часов	Раздел/ тема занятия	Планируемая дата	Фактическая дата	Примечание
1.	1	Введение в курс	01.09-10.09		
2.	1	Приемы редактирования текста	12.09-17.09		
3.	1	Ввод и редактирование текста	19.09-24.09		
4.	1	Создание визитки	26.09-01.10		
5.	1	Приемы форматирования текста	03.09-08.10		
6.	1	Приемы форматирования текста: работа со шрифтами	10.10-15.10		
7	1	Приемы форматирования текста: выравнивание абзацев	17.10-22.10		
8	1	Приемы форматирования текста: работа со списками	18.10-23.10		
9	1	Создание, добавление и приемы редактирования графических изображений в текстовом редакторе	24.10-27.10		
10	1	Создание векторного изображения в текстовом редакторе	07.11-12.11		
11	1	Добавление и редактирование графического изображения в текстовый документ	14.11-19.11		
12	1	Создание поздравительной открытки с	21.11-		

		использованием различных шрифтов	26.11		
13	1	Создание поздравительной открытки с использованием графики	28.11-03.12		
14	1	Создание поздравительных открыток	05.12-10.12		
15	1	Способы создания и редактирования таблиц . Вставка и удаление строк столбцов, ячеек Объединение и разбиение ячеек	12.12-17.12		
16	1	Форматирование таблиц: заливка ячеек, типы и цвет границы	19.12-24.12		
17	1	Зачет	26.12-13.01		