

Специализированное структурное образовательное подразделение - средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением иностранного языка при Постоянном представительстве Российской Федерации при ООН в Нью-Йорке, США

355 West 255 Street,  
BRONX, NY 10471

«УТВЕРЖДЕНО»

Первый заместитель Постоянного  
представителя России при ООН  
\_\_\_\_\_ Д.А. Полянский

от «2» сентября 2019 года

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет средней  
общеобразовательной школы с  
углублённым изучением иностранного  
языка при Постоянном представительстве  
России при ООН в Нью-Йорке

Протокол № 1

от «30» августа 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ»  
(очная форма обучения)  
9 КЛАСС

Учитель: Матвиенко И.А.

Нью-Йорк  
2019 год

## 1. Планируемые результаты освоения курса

### *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 учётом 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. Дети старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

### *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 её 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 организовать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе.
- Формирование и развитие ИКТ-компетенции.

### *Предметные результаты:*

- Овладение простейшими способами представления и анализа статистических данных; развитие умений извлекать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках
- Формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей
- Формирование навыков и умений безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

### **Обработка текстовой информации**

Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей. Создание списков. Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул. Вставка и редактирование диаграмм. Создание макета. Форматирование разделов, колонок. Использование макросов. Работа со сканированными объектами. Вёрстка.

### **Работа в электронных таблицах**

Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение). Форматирование данных. Стили, колонтитулы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные) Использование функций. Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы. Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм. Сводные таблицы и диаграммы. Создание и использование гиперссылок. Поиск решения и сценарии.

### 3. Тематическое планирование

Раздел	Темы	Количество часов
<b>Обработка текстовой информации (17 часов)</b>	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.	2
	Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей.	2
	Создание списков	2
	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул.	2
	Вставка и редактирование диаграмм.	2
	Создание макета. Форматирование разделов, колонок.	2
	Использование макросов.	2
	Работа со сканированными объектами.	1
	Вёрстка.	2
<b>Работа в электронных таблицах (17 часов)</b>	Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение).	2
	Форматирование данных. Стили, колонтитулы.	2
	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	2
	Использование функций	2
	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы.	2
	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм	2
	Сводные таблицы и диаграммы	2
	Создание и использование гиперссылок	2
	Поиск решения и сценарии.	1
<b>Итого</b>		34