

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

министерство образования Ярославской области

государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Лицей № 86»

РАССМОТРЕНО

Руководитель кафедры точ-
ных наук

А.В. Кукушкина

Протокол № 1
от 26.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогиче-
ского совета ГОУ ЯО «Ли-
цей № 86»

Протокол № 11
от 27.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГОУ ЯО «Лицей № 86»

О.В. Большакова

Приказ № 03-01/245
от 27.08.2025г.

Рабочая программа

внеурочной деятельности «Офисные программы»

9 классы

Автор-составитель:

Ткаченко Галина Владимировна,

учитель информатики ГОУ ЯО «Лицей № 86»

2025 – 2026 учебный год

г. Ярославль

2025

Пояснительная записка

Программа курса внеурочной деятельности «Офисные программы» отражает:

- сущность информатики как научной дисциплины, изучающей закономерности протекания и возможности автоматизации информационных процессов в различных системах;
- основные области применения информатики, прежде всего информационные технологии, управление и социальную сферу;
- междисциплинарный характер информатики и информационной деятельности.

Информатика характеризуется всё возрастающим числом междисциплинарных связей, причём как на уровне понятийного аппарата, так и на уровне инструментария. Современная школьная информатика оказывает существенное влияние на формирование мировоззрения школьника, его жизненную позицию, закладывает основы понимания принципов функционирования и использования информационных технологий как необходимого инструмента практически любой деятельности и одного из наиболее значимых технологических достижений современной цивилизации. Многие предметные знания и способы деятельности, освоенные обучающимися при изучении информатики, находят применение как в рамках образовательного процесса при изучении других предметных областей, так и в иных жизненных ситуациях, становятся значимыми для формирования качеств личности, т. е. ориентированы на формирование метапредметных и личностных результатов обучения. Курс внеурочной деятельности отражает и расширяет содержание четырёх тематических разделов информатики на уровне основного общего образования:

- 1) цифровая грамотность;
- 2) теоретические основы информатики;
- 3) алгоритмы и программирование;
- 4) информационные технологии.

Целями изучения курса внеурочной деятельности «Офисные программы» являются:

- формирование основ мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки информатики, достижениям научно-технического прогресса и общественной практики, за счёт развития представлений об информации как о важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества; понимание роли информационных процессов, информационных ресурсов и информационных технологий в условиях цифровой трансформации многих сфер жизни современного общества;
- обеспечение условий, способствующих развитию алгоритмического мышления как необходимого условия профессиональной деятельности в современном информационном обществе, предполагающего способность обучающегося разбивать

сложные задачи на более простые подзадачи; сравнивать новые задачи с задачами, решёнными ранее; определять шаги для достижения результата и т. д.;

- формирование цифровых навыков, в том числе ключевых компетенций цифровой экономики, коммуникация в современных цифровых средах, информационная безопасность; воспитание ответственного и избирательного отношения к информации;
- формирование необходимых для успешной жизни в меняющемся мире универсальных учебных действий (универсальных компетентностей) на основе средств и методов информатики и информационных технологий, в том числе овладение умениями работать с различными видами информации, самостоятельно планировать и осуществлять индивидуальную и коллективную информационную деятельность, представлять и оценивать её результаты; формирование и развитие компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе знаний, умений и навыков работы с информацией, коммуникации в современных цифровых средах в условиях обеспечения информационной безопасности обучающегося;
- воспитание ответственного и избирательного отношения к информации с учётом правовых и этических аспектов её распространения, стремления к продолжению образования в области информационных технологий и созидательной деятельности с применением средств информационных технологий.

Основные задачи курса внеурочной деятельности «Офисные технологии» — сформировать у обучающихся:

- понимание принципов устройства и функционирования объектов цифрового окружения, представления об истории и тенденциях развития информатики периода цифровой трансформации современного общества;
- владение базовыми нормами информационной этики и права, основами информационной безопасности;
- умения и навыки эффективного использования основных типов прикладных программ (приложений) общего назначения и информационных систем для решения с их помощью практических задач;
- умение грамотно интерпретировать результаты решения практических задач с помощью информационных технологий, применять полученные результаты в практической деятельности.

Место курса внеурочной деятельности

Программа курса внеурочной деятельности рассчитана на 34 учебных часа, по 1 ч в неделю. Срок реализации программы внеурочной деятельности — один год.

Программа курса внеурочной деятельности разработана с учетом рабочей программы воспитания ГОУ ЯО «Лицей № 86». Это позволяет ориентировать курс не только на интеллектуальное, но и на нравственное и социальное развитие выпускника.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности «Офисные программы».

Личностные результаты

Патриотическое воспитание:

- ценностное отношение к отечественному культурному, историческому и научному наследию;

- понимание значения информатики как науки в жизни современного общества.

Духовно-нравственное воспитание:

- ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора;
- готовность оценивать своё поведение и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков;
- активное неприятие асоциальных поступков, в том числе в Интернете.

Гражданское воспитание:

- представление о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, в том числе в социальных сообществах;
- соблюдение правил безопасности, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде;
- ориентация на совместную деятельность при выполнении учебных и познавательных задач, создании учебных проектов;
- стремление оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков.

Ценность научного познания:

- наличие представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики;
- интерес к обучению и познанию;
- любознательность;
- стремление к самообразованию;
- овладение начальными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;
- наличие базовых навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности.

Формирование культуры здоровья:

- установка на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Трудовое воспитание:

- интерес к практическому изучению профессий и труда в сферах деятельности, связанных с информатикой и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса.

Экологическое воспитание:

- наличие представлений о глобальном характере экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей ИКТ.

Адаптация обучающегося к изменяющимся условиям социальной среды:

- освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе в виртуальном пространстве.

Метапредметные результаты

Универсальные познавательные действия

Базовые логические действия:

- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по аналогии) и выводы;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).

Базовые исследовательские действия:

- формулировать вопросы, фиксирующие разрыв между реальным и желательным состоянием ситуации, объекта, и самостоятельно устанавливать искомое и данное;
- оценивать применимость и достоверность информации, полученной в ходе исследования;
- прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах.

Работа с информацией:

- применять основные методы и инструменты при поиске и отборе информации из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев;
- выбирать, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления;
- выбирать оптимальную форму представления информации и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иными графическими объектами и их комбинациями;
- оценивать достоверность информации по критериям, предложенным учителем или сформулированным самостоятельно;

- запоминать и систематизировать информацию.

Универсальные коммуникативные действия

Общение:

- сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций;
- публично представлять результаты выполненного опыта (исследования, проекта);
- выбирать формат выступления с учётом задач презентации и особенностей аудитории и в соответствии с ним составлять устные и письменные тексты с использованием иллюстративных материалов.

Совместная деятельность (сотрудничество):

- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении конкретной проблемы, в том числе при создании информационного продукта;
- принимать цель совместной информационной деятельности по сбору, обработке, передаче, формализации информации; коллективно строить действия по её достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы;
- выполнять свою часть работы с информацией или информационным продуктом, достигая качественного результата по своему направлению и координируя свои действия с другими членами команды;
- оценивать качество своего вклада в общий информационный продукт по критериям, самостоятельно сформулированным участниками взаимодействия;
- сравнивать результаты с исходной задачей и вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности и проявлять готовность к предоставлению отчёта перед группой.

Универсальные регулятивные действия

Самоорганизация:

- выявлять в жизненных и учебных ситуациях проблемы, требующие решения;
- составлять алгоритм решения задачи (или его часть), выбирать способ решения учебной задачи с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать выбор варианта решения задачи;
- составлять план действий (план реализации намеченного алгоритма решения), корректировать предложенный алгоритм с учётом получения новых знаний об изучаемом объекте.

Самоконтроль (рефлексия):

- владеть способами самоконтроля, самомотивации и рефлексии;
- учитывать контекст и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении учебной задачи, адаптировать решение к меняющимся обстоятельствам;

- вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, изменившихся ситуаций, установленных ошибок, возникших трудностей;
- оценивать соответствие результата цели и условиям.

Эмоциональный интеллект:

- ставить себя на место другого человека, понимать мотивы и намерения другого.

Принятие себя и других:

- осознавать невозможность контролировать всё вокруг даже в условиях открытого доступа к любым объёмам информации;
- осознанно относиться к другому человеку, его мнению.

Предметные результаты:

К концу обучения обучающийся научится:

- соблюдать требования безопасности при работе на компьютере;
- осуществлять редактирование и структурирование текста в соответствии с его смыслом средствами текстового редактора;
- использовать средства орфографического и синтаксического контроля текста;
- создавать различные геометрические объекты с использованием возможностей специальных компьютерных инструментов;
- работать с большими объёмами информации;
- осуществлять эффективный выбор средств обработки текстовой и числовой информации в электронных таблицах;
- создавать диаграммы различных видов в соответствии с решаемыми задачами;
- организовать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- форматировать и редактировать текстовую информацию в облачных хранилищах данных;
- открывать доступ к документам для совместной работы.

Формы проведения занятий:

Обучение предусматривает групповую форму занятий с учителем. Занятия предусматривают индивидуальную и групповую работу учащихся, а также предоставляют им возможность проявить и развить свою самостоятельность. В курсе наиболее распространены следующие формы работы:

беседа, обсуждение, демонстрация обучающего фильма, презентации, работа над проектом, его демонстрация и защита.

Категория обучающихся: 9 класс

Срок реализации программы: 1 год

Форма организации - кружок.

Количество часов – 1 учебный час в неделю (45 минут) -34 часа в год

Содержание курса внеурочной деятельности «Офисные программы»

Создание текстовых документов (14 часов)

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 (16 часов)

Ввод и редактирование данных (копирование, вставка, перемещение, автозаполнение). Форматирование данных. Стили, колоннотитулы. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные) Использование математических, статистических, логических 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.

Искусство презентации (4 часа)

Подготовка мультимедийных презентаций. Добавление на слайд текста, изображений.

Тематическое планирование

№ п/п	Тема	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Создание текстовых документов.	14	• ЭУМК Босова Л.Л. и др. 7 класс https://bosova.ru/metodist/authors/informatika/3/eor7.php • РЭШ https://resh.edu.ru/subject/19/7/
2.	Работа в электронных таблицах.	14	• ЭУМК Босова Л.Л. и др • https://bosova.ru/metodist/authors/informatika/3/eor9.php • https://kpolyakov.spb.ru/school/pycpp.htm Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f418516
3.	Искусство презентации	5	Библиотека ЦОК https://lesson.academy-content.myschool.edu.ru/05/08
4.	Итоговое занятие.	1	

Календарно – тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения занятия			Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
			План	Факт 1 гр	Факт 2 гр	
	Создание текстовых документов	14 ч.				
1.	Ввод, редактирование, копирование, перемещение текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных. Добавление буквицы и подложки.		1 неделя			<i>Аналитическая деятельность:</i> • анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства; • определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач; • выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач. <i>Практическая деятельность:</i> • создавать небольшие текстовые документы посредством квалифицированного клавиатурного письма с использованием базовых средств текстовых редакторов; • форматировать текстовые документы (установка параметров страницы документа; форматирование символов и абзацев; вставка колонтитулов и номеров страниц). • вставлять в документ формулы, таб-
2.	Форматирование шрифта, абзацев.		2 неделя			
3.	Создание и использование стилей.		3 неделя			
4.	Создание списков и таблиц		4 неделя			
5.	Сложные таблицы		5 неделя			
6.	Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии.		6 неделя			
7.	Решение задач на поиск информации в файлах и каталогах.		7 неделя			
8.	Самостоятельное решение задач на поиск информации в файлах и каталогах.		8 неделя			
9.	Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул		9 неделя			
10.	Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица		10 неделя			

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения занятия			Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
			План	Факт 1 гр	Факт 2 гр	
11.	Создание форматированного текстового документа, включающего формулы и таблицы		11 неделя			лица, списки, изображения; • выполнять коллективное создание текстового документа; • создавать гипертекстовые документы; • выполнять кодирование и декодирование текстовой информации, используя кодовые таблицы (Юникода, КОИ-8Р, Windows 1251); • использовать ссылки и цитирование источников при создании на их основе собственных информационных объектов.
12.	Создание форматированного текстового документа, включающего формулы и таблицы		12 неделя			
13.	Создание форматированного текстового документа, включающего формулы и таблицы		13 неделя			
14.	Создание форматированного текстового документа, включающего формулы и таблицы		14 неделя			
	Работа в электронных таблицах	14ч				
15.	Элементы окна и настройки. Ввод и редактирование данных.		15 неделя			<i>Аналитическая деятельность:</i> • анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства; • определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач; • выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач.
16.	Копирование, вставка, перемещение. Автозаполнение.		16 неделя			
17.	Операции с рабочими листами.		17 неделя			
18.	Форматирование данных. Стили, колонтитулы. Автоформатирование. Условное форматирование.		18 неделя			
19.	Создание и использование формул. Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные).		19 неделя			
20.	Создание формул с использова-		20 неделя			
						<i>Практическая деятельность:</i>

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения занятия			Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
			План	Факт 1 гр	Факт 2 гр	
	нием функций. Математические, статистические, финансовые функции. Практическая работа.					• создавать электронные таблицы, выполнять в них расчёты по встроенным и вводимым пользователем формулам; строить диаграммы и графики в электронных таблицах.
21.	Логические и вложенные функции.		21 неделя			
22.	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные диаграммы.		22 неделя			
23.	Сортировка и фильтрация данных. Проверка данных и создание форм.		23 неделя			
24.	Сводные таблицы и диаграммы.		24 неделя			
25.	Обработка большого массива данных с использованием средств электронной таблицы.		25 неделя			
26.	Обработка информационного массива с использованием средств электронной таблицы		26 неделя			
27.	Обработка информационного массива с использованием средств электронной таблицы		27 неделя			
28.	Обработка информационного массива с использованием		28 неделя			

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Дата проведения занятия			Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)
			План	Факт 1 гр	Факт 2 гр	
	средств электронной таблицы					
	Искусство презентации	5				
29.	Создание презентаций. Этапы работы над презентацией		29 неделя			
30.	Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации		30 неделя			
31.	Создание небольшой презентации из предложенных элементов		31 неделя			<i>Аналитическая деятельность:</i> • анализировать пользовательский интерфейс используемого программного средства; • определять условия и возможности применения программного средства для решения типовых задач; • выявлять общее и отличия в разных программных продуктах, предназначенных для решения одного класса задач. <i>Практическая деятельность:</i> • создавать и редактировать докумен
32.	Создание небольшой презентации из предложенных элементов		32 неделя			
33.	Создание небольшой презентации из предложенных элементов		33 неделя			
34.	Итоговое занятие. Рефлексия.	1	34 неделя			
	Общее количество часов	34				

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Методические материалы для ученика

Дидактические материалы, представленные на образовательной платформе (в том числе раздаточный материал и т. д.).

Методические материалы для учителя

Методические материалы.

Богомолова, О.Б. Преподавание информационных технологий в школе: метод. пособие / О.Б. Богомолова .— 3-е изд. (эл.) .— Москва: Лаборатория знаний, 2020.— 423 с.

Демонстрационные материалы по теме занятия.

Методическое видео с подробным разбором материалов, рекомендуемых для использования на занятии.

ЦОР

Образовательная платформа.

Учебное оборудование

Компьютер (моноблок, ноутбук, планшет).

Компьютерные мыши.

Клавиатуры.

Учебное оборудование для проведения практических работ и демонстраций

Мультимедийный проектор с экраном (интерактивной доской) или интерактивная панель

1. Богомолова, О.Б. Преподавание информационных технологий в школе : метод. пособие / О.Б. Богомолова .— 3-е изд. (эл.) .— Москва : Лаборатория знаний, 2020 .— 423 с.
2. Босова, Л. Л. Информатика. Базовый уровень. 10– 11 классы. Компьютерный практикум / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова, И. Д. Куклина и др. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2021. — 144 с. :
3. Обработка текстовой информации / Богомолова О. Б., Васильев А. В. - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2006 (Архангельск : ИПП Правда Севера). - 147 с.; 27 см. - (Практикум).
4. Работа в электронных таблицах] / А. В. Васильев, О. Б. Богомолова. - Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. - 159, с. : ил. - (Практикум).
5. Проектные работы с использованием электронных таблиц MS Excel [Текст] : практикум / О. Б. Богомолова. - Москва : Бином. Лаборатория знаний, 2011. - 246 с.
6. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006 – 410 с.:ил.
7. <http://kpolyakov.spb.ru>.
8. операционная система Windows с различными приложениями;