

ВОЛХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТА

на заседании педагогического совета

протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 30.08.2024 №66 ОД

**Дополнительная общеразвивающая программа
технической направленности
«Современные офисные технологии»**

Возраст обучающихся: 15-18 лет

Срок реализации: 1 год

Составитель программы

педагог:

Луценкова Мария Владимировна

г. Волхов

2024 г.

Оглавление

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1.1 Нормативно-правовые документы	3
1.2 Адресат программы.....	3
1.3 Направленность	3
1.4 Актуальность, педагогическая целесообразность.....	3
1.5 Отличительные особенности.....	3
1.6 Формы обучения, формы реализации	4
1.7 Цель и задачи программы:	4
1.8 Планируемые результаты:.....	5
II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
III. СОДЕРЖАНИЕ ПО ТЕМАМ	9
IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ	11
4.1 Виды, формы и содержание деятельности.....	12
4.2 План воспитательной работы на 2024-2025 учебный год	14
V. МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16
VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	17
VII. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	18
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	26

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Нормативно-правовые документы

Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «Офисные программы» разработана на основе:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022года № 678-р),
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Положения «О дополнительной развивающей программе» МБУДО «Центр информационных технологий»

1.2 Адресат программы

Программа ориентирована на систематизацию и пополнение знаний и умений по курсу математики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) для обучающихся 15-18 лет.

При необходимости возможны индивидуальные консультации с педагогом в дистанционном режиме.

1.3 Направленность

Программа «Современные офисные технологии» предназначена для повторения знаний, умений и углубленной подготовки по Информатике и Информационно-коммуникационным технологиям, в разделе Офисных программ. При изучении курса угроза перегрузок обучающихся отсутствует, соотношение между объемом предлагаемого материала и временем, необходимым для его усвоения оптимально. Программа соответствует возрастным особенностям и предусматривает индивидуальную работу.

1.4 Актуальность, педагогическая целесообразность

Программа «Современные офисные программы» предназначена для организации внеурочной деятельности по нескольким взаимосвязанным направлениям развития личности, таким как общеинтеллектуальное, общекультурное и социальное. Программа предполагает ее реализацию в факультативной или кружковой деятельности для детей 15-18лет.

Основной целью является развитие практических умений использования офисных программ в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для обработки числовых данных, для подготовки презентаций выполненных работ, а также для подготовки публикаций в сети. Параллельно решается задача обучения проектной деятельности.

1.5 Отличительные особенности

Отличительные особенности отмечаются в основных организационных формах, методах и приемах работы.

Основные организационные формы:

- образовательно-досуговая деятельность в «Центре информационных технологий»;
- виртуальные экскурсии, компьютерные игры и презентации;

Методы и приемы:

- диалоги; беседы, рассказы педагогов центра;
- виртуальные экскурсии, компьютерные игры и презентации;
- проблемные ситуации;
- проектирование;
- конкурсы, викторины;
- экспериментирование.

1.6 Формы обучения, формы реализации

Настоящая программа рассчитана на 1 год - (68 часов). Предназначена для детей 15-18 лет. Занятие длится 45 минут и проводится 2 раза в неделю. Содержание программы ориентировано на обеспечение досугово-познавательной деятельности обучающихся. Занятия включают в себя теоретическую и практическую части: беседы, самостоятельная и тестовая работы, диагностические работы, презентации.

Эффективность обучения отслеживается следующими формами контроля:

- анализ деятельности (практические работы, проекты, игры с деловой тематикой, дидактические игры)
- наблюдение за поведением и общением детей (положительная направленность поведения, проявляющаяся в усвоенных нормах и правилах поведения в ДОУ и общественных местах);
- анкетирование родителей.

Отслеживание результатов формирования навыков будет осуществляться через блок диагностических методик.

1.7 Цель и задачи программы:

Цель программы:

Формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе.

Задачи программы:

- овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ;
- выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.
- воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.
- Развитие информационно-функциональной грамотности. Способность личности использовать приобретенные знания для решения задач в информационно развитом мире. Формирования умения хранить, обрабатывать и передавать полученную информацию, знания.

1.8 Планируемые результаты:

1. Осознание своего места в информационном обществе;
2. Готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
4. Умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
5. Умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
6. Использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
7. Использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
8. Умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.

- 9 Формирование функциональной грамотности возможно через формирование у каждого обучающегося опыта творческой социально значимой деятельности в реализации своих способностей.
- 10 Умения использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

Уровни сформированности по разделам программы

Высокий уровень	Базовый уровень	Низкий уровень
Технология создания и обработки текстовой информации.		
<p>Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа. Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста. Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция. Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).</p>	<p>Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа. Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста. Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками.</p>	<p>Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа.</p>

<p>Управление объектами в документе.</p> <p>Работа с таблицами.</p> <p>Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.</p> <p>Форматирование таблицы. Границы и заливка.</p>		
Технология создания и обработки числовой информации.		
<p>Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.</p> <p>Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.</p> <p>Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций. Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.</p> <p>Именованные диапазоны. Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.</p> <p>Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.</p> <p>Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их</p>	<p>Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.</p> <p>Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.</p> <p>Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций. Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.</p> <p>Именованные диапазоны. Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.</p>	<p>Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.</p> <p>Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций. Применение мастера функций при записи формул.</p>

редактирование.		
Технология создания и обработки мультимедийной информации.		
<p>Интерфейс программы MS PowerPoint.</p> <p>Создание презентации с разными видами слайдов.</p> <p>Использование шаблонов и цветовых схем</p> <p>Возможности анимации.</p> <p>Использование Автофигур, их параметры.</p> <p>Навигация по слайдам презентации.</p>	<p>Интерфейс программы MS PowerPoint.</p> <p>Создание презентации с разными видами слайдов.</p> <p>Использование шаблонов и цветовых схем</p> <p>Навигация по слайдам презентации.</p>	<p>Интерфейс программы MS PowerPoint.</p> <p>Создание презентации.</p>
Электронная почта.		
<p>Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии.</p> <p>Отслеживание сообщений.</p> <p>Работа с вложениями.</p> <p>Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений.</p> <p>Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.</p> <p>Использование Календаря как средства планирования деятельности.</p> <p>Планирование собраний.</p> <p>Работа с задачами.</p> <p>Использование Заметок.</p> <p>Создание подпапок, перемещение элементов между папками.</p> <p>Назначение категорий.</p> <p>Работа с главным списком категорий. Сортировка, группировка, фильтрация,</p>	<p>Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии.</p> <p>Отслеживание сообщений.</p> <p>Работа с вложениями.</p> <p>Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений.</p> <p>Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.</p> <p>Использование Календаря как средства планирования деятельности.</p> <p>Планирование собраний.</p> <p>Работа с задачами.</p> <p>Использование Заметок.</p> <p>Создание подпапок, перемещение элементов между папками.</p>	<p>Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии.</p> <p>Отслеживание сообщений.</p> <p>Работа с вложениями.</p> <p>Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений.</p> <p>Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.</p>

<p>расширенный поиск элементов.</p> <p>Принципы хранения данных в Outlook.</p> <p>Резервное копирование, перенос данных на другой компьютер. Работа с импортом и экспортом данных. Архивация информации.</p>		
--	--	--

II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Название темы	Количество часов			Формы аттестации, контроля
		Всего	Теорет	Практ.	
1.	Введение	2	1	1	Тест
2.	Технология создания и обработки текстовой информации.	24	10	14	Практические работы
3.	Технология создания и обработки числовой информации.	18	8	10	
3.	Технология создания и обработки мультимедийной информации.	14	4	10	Практические работы
4.	Электронная почта.	10	3	7	Практические работы
	ИТОГО	68	26	42	

III. СОДЕРЖАНИЕ ПО ТЕМАМ

Введение

Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office

Технология создания и обработки текстовой информации.

Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.

Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.

Практические занятия

Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста.

Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.

Создание и сохранение документа, работа с шаблонами, создание собственного шаблона.

Форматирование документа, стили, настройки.

Элементы форматирования символов и абзацев.

Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков.

Создание многоуровневого списка.

Средства работы с графикой.

Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.

Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.

Технология создания и обработки числовой информации.

Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.

Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.

Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.

Практические занятия

Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.

Форматирование электронных таблиц.

Редактирование электронных таблиц.

Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек.

Вычисления в Excel. Использование мастера функций.

Графическое представление данных с использованием диаграмм.

Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.

Технология создания и обработки мультимедийной информации.

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентации с разными видами слайдов.

Использование шаблонов и цветовых схем

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. Навигация по слайдам презентации.

Практические занятия:

Создание презентаций. Текст и другие объекты на слайдах презентации.

Темы презентаций и макеты слайдов. Анимация и эффекты смены слайдов. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Электронная почта

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.

Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений.

Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.

Использование Календаря как средства планирования деятельности. Планирование собраний. Работа с задачами. Использование Заметок.

Создание подпапок, перемещение элементов между папками. Назначение категорий.

Работа с главным списком категорий. Сортировка, группировка, фильтрация, расширенный поиск элементов.

Принципы хранения данных в Outlook. Резервное копирование, перенос данных на другой компьютер. Работа с импортом и экспортом данных. Архивация информации.

Практические занятия

Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.

Настройка параметров Календаря. Создание разовых и повторяющихся встреч и событий.

Работа с категориями. Настройка панелей инструментов. Работа с общими папками.

Работа с контактами.

Резервное копирование информации. Импорт и экспорт данных. Работа с архивацией данных.

IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Цель воспитания:

воспитание социально-активной, творческой, нравственно и физически здоровой личности. Данная цель ориентирована на обеспечение положительной динамики личностного развития обучающихся:

- ✓ освоение социально значимых знаний и норм и приобретение опыта социального взаимодействия;
- ✓ формирование современных компетентностей, соответствующих дошкольному возрасту

Для достижения поставленной воспитательной цели необходимо решить следующие

задачи:

1. использовать в воспитании обучающихся возможностей занятий по дополнительным общеразвивающим программам, как источника поддержки и развития интереса детей к познанию и творчеству;
2. организовывать воспитательную работу с коллективом и индивидуальную работу с обучающимися детских объединений;
3. реализовывать потенциал событийного воспитания для формирования духовно-нравственных ценностей, укрепления и развития традиций детского объединения и образовательной организации, поддерживать различные формы детской активности;
4. развивать социально-педагогическое партнерство МБУДО «Центр информационных технологий», для более эффективного достижения целей воспитания и социализации обучающихся;
5. организовать содержательное партнерство с семьями обучающихся, их родителями (законными представителями) для более эффективного достижения целей воспитания.

4.1 Виды, формы и содержание деятельности

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы:

1. Воспитание на учебном занятии в детском объединении.
2. Ключевые культурно-образовательные события.
3. Работа с родителями.

Целевые ориентиры учебных занятий в МБУДО «Центр информационных технологий»:

- включение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, в ходе которой дети приобретают социально значимые знания, вовлекаются в социально значимые отношения, получают опыт участия в социально значимых делах;
- реализация важных для личностного развития социально значимых форм и моделей поведения;

- формирование и развитие творческих способностей;

1. Реализация педагогами воспитательного потенциала занятия предполагает следующее:

- установление доверительных отношений между педагогом и обучающимися, способствующих позитивному восприятию обучающимися требований и просьб педагога, привлечению их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их творчески-познавательной деятельности;

- побуждение обучающихся соблюдать на занятии общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогами) и сверстниками (обучающимися);

- использование воспитательных возможностей содержания учебного занятия по определенному направлению деятельности через демонстрацию детям примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в объединении;

- применение на занятии интерактивных форм работы обучающихся: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся; групповой работы или работы в парах, которые учат командной работе и взаимодействию с другими детьми;

- включение в занятие игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию детей к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в объединении, помогают установлению

доброжелательной атмосферы во время занятия.

2. *Ключевые культурно-образовательные события* - это главные дела, которые традиционно организуются для обучающихся всех творческих объединений и в которых принимает участие большая часть детей МБУДО «Центр информационных технологий». Это значимые для образования и формирования социального опыта детей мероприятия, комплекс коллективных творческих дел, интересных образовательных событий, которые организуются, проводятся и анализируются педагогами совместно с обучающимися и родителями.

3. Работа с родителями.

Работа с родителями или законными представителями обучающихся осуществляется для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и МБУДО «Центр информационных технологий» в данном вопросе.

Действенными формами работы в данном направлении воспитательной деятельности стали мероприятия, направленные на повышение авторитета семейных отношений, на развитие диалога поколений, на совместное решение задач, такие как:

- привлечение родителей к организации и проведению воспитательных мероприятий (тематические праздники, выставки творческих работ);

- индивидуальная работа с родителями;

- родительские собрания

- проведение творческих мастер-классов педагогами учреждения для родителей и обучающихся по различным направлениям деятельности организации;

- родительские форумы на официальном интернет-сайте МБУДО «Центр информационных технологий» и группах в соц.сетях, на котором обсуждаются интересующие родителей вопросы, а также осуществляются виртуальные консультации педагогов

В образовательном процессе активно задействован потенциал семьи; родители обучающихся должны быть не только информированы о ходе учебного процесса, но и участвовать в нём, поддерживая ребенка в его начинаниях.

4.2 План воспитательной работы на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>1. Участие в муниципальных конкурсах</i>			
1.1	Муниципальный конкурс «Твори добро»	апрель	Педагог доп.образ., родители
<i>2. Участие в международных, республиканских, областных и муниципальных конкурсах и акциях</i>			
2.1	«Безопасная дорога детям»	в соответ. с планом	Педагог доп.образ., родители
2.2	«Неопалимая купина»	в соответ. с планом	Педагог доп.образ., родители
2.3	«Отечество»	в соответ. с планом	Педагог доп.образ., родители
2.4	Всероссийский онлайн-чемпионат «Изучи нтернет – управляй им»	октябрь - ноябрь	Педагог доп.образ., родители
2.5	Участие в интернет - каникулах	ноябрь, январь, март	Педагог-организатор; педагоги ДО

3. Работа по формированию детского коллектива, органов детского самоуправления и выработке традиций учреждения			
3.1	Организация и проведение праздника по итогам года «Наши достижения»	май	Педагог доп.образ.
3.2.	Организация и проведение новогодних праздников.	декабрь	Педагог-организатор
4. Работа по пропаганде здорового образа жизни и безопасности			
4.1	Акции, посвященные Международному дню здоровья.	2 раза в год	Педагог доп.образ.
4.2	Неделя безопасности		Педагог доп.образ.
5. Мероприятия по профилактике правонарушений			
5.1	Мероприятие, посвященное Всемирному дню прав детей «Права ребенка»	ноябрь	Педагог доп.образ.
6. Проведение тематических занятий			
6.1	Викторина «День народного единства»	ноябрь	Педагог-организатор
6.2	Мероприятие, посвященное дню города «Я город свой знаю, ведь я в нем живу».	декабрь	Педагог доп.образ., педагоги дет. сада, родители
6.3	Рождественская викторина	декабрь-январь	Педагог-организатор
6.4	Мероприятие, посвященное дню прорыва блокады «Мы ленинградцы»	январь	Педагог доп.образ.
6.5	«День защитника отечества»	февраль	Педагог доп.образ.
6.6	Викторина «День космонавтики»	апрель	Педагог доп.образ.
6.7	День Победы	май	Педагог доп.образ., педагоги дет. сада, родители

V.МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п\п	Разделы программы	Форма занятий	Приемы и методы организации и проведения занятия	Дидактический материал, техническое оснащение занятий	Формы подведения итогов
1.	Технология создания и обработки текстовой информации.	Рассказ педагога, беседа, и презентации; выполнение практических заданий	Словесные, наглядные Коллективные, групповые	Презентация Проектор, ноутбук	анализ деятельности: практические работы
2.	Технология создания и обработки числовой информации.	Рассказ педагога, беседа, и презентации; выполнение практических заданий	Словесные, наглядные Коллективные, групповые	Видео-ролик, презентация, Проектор, ноутбук	анализ деятельности: практические работы, диагностика
3.	Технология создания и обработки мультимедийной информации.	Рассказ педагога, беседа, и презентации; выполнение практических заданий	Словесные, наглядные Коллективные, групповые	Презентация, книги и иллюстрации, карточки с заданиями. Проектор, ноутбук	анализ деятельности: практические работы, диагностика
4.	Электронная почта.	Рассказ педагога, беседа, и презентации; выполнение практических заданий	Словесные, наглядные, игровые Коллективные, групповые	Фильм, презентация, дидактические игры. Проектор, ноутбук	анализ деятельности: практические работы, диагностика

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Для обучающихся:

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016.
2. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2015. - 80 с.
3. Васильев В.Е., Морозов А.В. Компьютерная графика: Учеб.пособие. – СПб.: СЗТУ, 2005. – 101 с.

Дополнительная литература:

1. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.alleng.ru/edu/comp4.htm
2. www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
3. www.informika.ru/ - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. www.citforum.ru/ - Центр информационных технологий.
5. www.intuit.ru/studies/courses - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».
6. www.5ballov.ru/ - Образовательный портал.
7. www.fio.ru/ - Федерация Интернет – образования.
8. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
9. www.ed.gov.ru/ - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
10. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
11. www.ict.edu.ru/ - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
12. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
13. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
14. www.metodist.lbz.ru/ - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.
15. www.computer-museum.ru/ - Виртуальный компьютерный музей.
16. www.megabook.ru - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука /Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».

VII. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Месяц, число	Время зан.	Форма	Кол-во час.	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
Введение 1 час							
1.			Игровая познавательная программа	2	ТБ в кабинете информатики.		Анализ деятельности, дидактические игры
Технология создания и обработки текстовой информации 24 часов							
2.			Лекция, презентации.	2	Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.		Конспект
3.			Лекция, презентация	2	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа. Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.		Конспект

4.			Лекция, презентация	2	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе. Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.		Конспект
5.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 1. Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста.		Выполнение практического задания
6.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 2. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать		Выполнение практического задания

					документа.		
7.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 3. Создание и сохранение документа, работа с шаблонами, создание собственного шаблона.		Выполнение практического задания
8.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 4. Форматирование документа, стили, настройки.		Выполнение практического задания
9.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 5. Элементы форматирования символов и абзацев.		Выполнение практического задания
10.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 6. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.		Выполнение практического задания
11.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 7. Средства работы с графикой.		Выполнение практического задания
12.			презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 8. Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок,		Выполнение практического задания

					элементов автозамены и автотекста.		
13.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 9. Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.		Диагностика
Технология создания и обработки числовой информации 18 часов							
14.			Беседа, презентация, выполнение заданий на компьютере.	2	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.		Конспект
15.			Лекция, презентация, выполнение заданий на компьютере.	2	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций. Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны. Одно- и многокритериальная сортировка. Составление		Конспект

					итоговых отчетов.Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование		
16.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 10. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.		Выполнение практического задания
17.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 11. Форматирование электронных таблиц		Выполнение практического задания
18.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 12. Редактирование электронных таблиц		Выполнение практического задания
19.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 13. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек		Выполнение практического задания
20.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 14. Вычисления в Excel. Использование мастера функций.		Выполнение практического задания
21.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 15. Графическое представление данных с использованием диаграмм.		Выполнение практического задания
22.			Презентация; выполнение практических заданий	2	Практическая работа № 16. Построение графиков по		Выполнение практического задания

					данным. Решение линейных уравнений.		
Технология создания и обработки мультимедийной информации 14 часов							
23.			Лекция, презентация.	2	Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем. Навигация по слайдам презентации. Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.		Конспект
24.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 17. Создание презентаций.		Выполнение практического задания
25.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 18. Текст и другие объекты на слайдах презентации.		Выполнение практического задания
26.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 19. Темы презентаций и макеты слайдов.		Выполнение практического задания
27.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 20. Анимация и эффекты смены слайдов.		Выполнение практического задания
28.			Презентация, выполнение	2	Практическая работа № 21. Навигация по слайдам		Выполнение практического

			практических заданий.		презентации. Гиперссылки.		задания
29.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 22. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.		Выполнение практического задания
Электронная почта 10 часов							
30.			Лекция, презентация	2	Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.		Конспект
31.			Лекция, презентация	2	Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.		Конспект
32.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 23 Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.		Выполнение практического задания
33.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 24. Настройка параметров Календаря. Создание разовых и повторяющихся		Выполнение практического задания

					встреч и событий.		
34.			Презентация, выполнение практических заданий.	2	Практическая работа № 25. Работа с категориями. Настройка панелей инструментов. Работа с общими папками. Работа с контактами.		Выполнение практического задания

VIII.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

<http://fipi.ru/view/sections/211/docs/471.html> <http://alexlarin.net>

<http://www.egetrener.ru>

<http://www.mathege.ru>

<http://live.mephist.ru/?mid=1255348015#comments>

<http://reshuege.ru/>

<http://matematika.egepedia.ru>