

Содержание

[1. Раздел № 1. «Комплекс основных характеристик программы» 3](#_Toc48815946)

[1.1 Пояснительная записка 3](#_Toc48815947)

[1.2 Цель и задачи программы 6](#_Toc48815948)

[1.3 Содержание программы 7](#_Toc48815949)

[1.3.1 Учебно – тематический план 7](#_Toc48815950)

[1.3.2 Календарный учебный план 9](#_Toc48815951)

[1.3.3 Содержание учебного плана 16](#_Toc48815952)

[1.4 Планируемые результаты 20](#_Toc48815953)

[2. Раздел № 2. «Комплекс организационно-педагогических условий» 21](#_Toc48815954)

[2.1 Методическое обеспечение программы 21](#_Toc48815955)

[2.2 Условия реализации программы 22](#_Toc48815956)

[2.3 Формы аттестации 23](#_Toc48815957)

[2.4 Список литературы 24](#_Toc48815958)

# 1. Раздел № 1. «Комплекс основных характеристик программы»

# 1.1 Пояснительная записка

Раннее приобщение ребенка к применению компьютерных технологий имеет ряд положительных сторон, как в плане развития его личности, так и для последующего изучения школьных предметов и в дальнейшей профессиональной подготовке, облегчая дальнейшую социализацию ребенка, вхождение его в информационное общество.

Современный образовательный процесс требует от обучаемого умения работать на компьютере. Обучаемый должен в первую очередь овладеть навыками составления текстовых документов на компьютере. Для набора текстовых документов существует большое количество компьютерных программ (Блокнот, Word Pad, OpenOffice, LibreOffice), но наиболее простым и удобным текстовым редактором является MS Word, входящий в состав пакета программ Microsoft Office.

Одним из ключевых направлений применения компьютерной техники учениками является грамотное оформление результатов своей деятельности в виде презентации. Цель презентации *-* донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Мультимедийные презентации прочно вошли в школьную жизнь. Практически каждый человек, имеющий практические навыки владения информационными технологиями, использует их в своей повседневной работе. Для обучающихся, презентация стала неотъемлемой формой представления рефератов, докладов, творческих работ.

В любом школьном возрасте существенную роль в общей структуре мышления играют конкретно-образные (наглядные) компоненты. Обучение происходит от простого к сложному, от основополагающих принципов работы в электронных таблицах до развития творческого потенциала учащихся. При работе с электронными таблицами возможно интенсивное развитие всех познавательных способностей учеников. Электронные таблицы являются действенным инструментом для исследовательской и проектной деятельности, задействования межпредметных связей.

Программа курса рассчитана на изучение материала под контролем педагога, с обязательным освоением основных навыков и приемов практической работы. Обучающиеся закрепляют знания на практике и выполняют итоговую работу по курсу, демонстрируя все полученные знания при защите своей работы, рассказывая процесс её выполнения.

Данная программа ориентирована на развитие творческих способностей учащихся, привитие интереса к информатике, развитие компьютерной грамотности, расширение кругозора учеников. В ней предлагается материал, не подкреплённый никакими знаниями по информатике.

Данная образовательная программа рассчитана на детей 9 – 15 лет и составлена в соответствии с нормами, установленными следующей законодательной базой:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. №28 утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача РФ;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 года №68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 27.06.2013);

- Концепцией развития дополнительного образования и молодежной политики в ХМАО-Югре «Открытое образование: конструктор будущего» (утвержденной приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры №229 от 06.03.2014);

* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008;

- Требованиями к содержанию образовательных программ дополнительного образования детей» (Письмо Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 № 06 – 1844);

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности в [МАУ "Молодежный центр "Гелиос"](http://ugorsk.ru/razdel/social_sf/mpolit/gel/) от 17.01.2018г № 3030;

**Срок реализации программы.** Данная программа рассчитана на 1 год обучения - 72 часа.

**Режим работы.** Занятия проводятся 2 раза в неделю: 1 занятие 45 минут.

**Адресат программы.** Рекомендуемый возраст детей - 9 - 15 лет.

**Наполняемость групп:** 10 человек.

**Условия набора детей в коллектив:** принимаются все желающие, соответствующие данному возрасту.

**Основные формы организации занятий**: лекционно-практические занятия, практикум, самостоятельные работы. Методическая установка курса – обучение школьников навыкам самостоятельной индивидуальной работы по практическому созданию презентаций, таблиц, документов. Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе системы заданий и алгоритмических предписаний. Большинство заданий выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств. Предлагаемые занятия составляются таким образом, чтобы обучающиеся изучили теоретический материал, который применяется на практических занятиях. Применение на практике полученных теоретических знаний позволяет обучающимся овладеть умением создавать собственные презентации, работать с таблицами и диаграммами, текстовыми документами и не только. Задания должны быть содержательными, практически значимыми, интересными для ученика; они должны способствовать развитию активизации творческих способностей; заданиям должно быть найдено применение.

При проведении занятий программы «Компьютерная грамотность» предлагается использовать следующие **формы работы:**

* демонстрационная
* фронтальная
* самостоятельная
* практическая
* индивидуальная

Основным методом обучения в данном курсе является практический метод.

Практическая деятельность позволяет развивать исследовательские и творческие способности обучающихся. Практический метод дает возможность рационально сочетать теоретические знания и их практическое применение для решения конкретных проблем действительности в совместной деятельности школьников.

# 1.2 Цель и задачи программы

**Цель программы –** познакомить учащихся с технологией создания различного рода презентаций, текстовых документов, электронных таблиц.

**Задачи программы:**

1. ***Образовательные:***

* сформировать умения для работы на компьютере*;*
* совершенствовать умения и навыки художественного направления;
* получать теоретические знания и практические навыки в области мультимедийной презентации, создании электронных таблиц, графиков, текстовых документов;
* обучить навыкам самооценки и самоконтроля.

1. ***Развивающие:***

* развить теоретические знания и практические навыки в области мультимедийной презентации, создания электронных таблиц, текстовых документов;
* развить воображение и художественный вкус;
* сформировать у обучающихся умения для использования компьютерных мультимедийных технологий в повседневной жизни и учебном процессе.

1. ***Воспитывающие:***

* воспитать эстетическую культуру обучающихся;
* воспитать информационную культуру.

Программа курса «Компьютерная грамотность» ориентирована на обучающихся 3 - 9 классов и направлена на развитие творческих способностей обучающихся, привитие интереса к информатике, развитие компьютерной грамотности, расширение кругозора учеников. Обучающиеся с помощью необходимых инструментов, содержащихся в составе программ Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Word учатся создавать профессионально оформленные законченные презентации, упрощать вычисления с помощью электронных таблиц, структурировать информацию и оформлять в соответствии с правилами текстовые документы.

# 1.3 Содержание программы

# 1.3.1 Учебно – тематический план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование тем курса** | **Количество часов** | | |
| **Всего**  **(ч.)** | **Теория (ч.)** | **Практика (ч.)** |
| **1 Модуль** | | | | |
| 1. | Введение. Техника безопасности. Знакомство с текстовым редактором MS Word. Работа текстового процессора | 2 | 1 | 1 |
| 2. | Правила компьютерного набора текста. Основные структурные элементы текста и работа с ними | 2 | 1 | 1 |
| 3. | Стили, их создание и применение. Шаблоны. | 2 | 1 | 1 |
| 4. | Таблицы. Работа с объектами. Использование формул | 2 | 1 | 1 |
| 5. | Оглавления и указатели. Списки | 2 | 1 | 1 |
| 6. | Введение. Техника безопасности. Современные способы организации презентаций средствами PowerPoіnt. Расширенные возможности PowerPoіnt | 2 | 1 | 1 |
| 7. | Создание новой презентации. Оформление презентации. Представление презентаций | 2 | 1 | 1 |
| 8. | Специальные эффекты в презентации | 2 | 1 | 1 |
| 9. | Управляющие кнопки. Гиперссылки | 2 | 1 | 1 |
| 10. | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны | 4 | 0 | 4 |
| 11. | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | 4 | 1 | 3 |
| 12. | Подготовка презентации к показу | 2 | 1 | 1 |
|  | **Итого 1 модуль** | **28** | **11** | **17** |
| **2 модуль** | | | | |
| 13. | Введение. Техника безопасности. Основы работы с электронными таблицами MS Excel | 2 | 1 | 1 |
| 14. | Назначение программы. Ввод данных в таблицу | 2 | 1 | 1 |
| 15. | Форматирование таблицы | 2 | 1 | 1 |
| 16. | Расчет по формулам | 4 | 1 | 3 |
| 17. | Представление данных из таблицы в графическом виде | 2 | 1 | 1 |
| 18. | Обмен данными между MS Excel и другими программами MS Office | 2 | 1 | 1 |
| 19. | Работа с функциями | 2 | 1 | 1 |
| 20. | Сортировка и фильтр | 2 | 1 | 1 |
| 21. | Лабораторная работа №1 | 4 | 1 | 3 |
| 22. | Лабораторная работа №2 | 4 | 1 | 3 |
| 23. | Лабораторная работа №3 | 4 | 1 | 3 |
| 24. | Самостоятельная работа | 4 | 0 | 4 |
| 25. | Защита самостоятельной работы | 2 | 0 | 2 |
|  | **Итого 2 модуль** | **36** | **11** | **25** |
|  | **Итого** | **64** | **22** | **42** |

# 1.3.2 Календарный учебный план

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Месяц | Число | Время проведения занятия | Форма занятия | Количество часов | Тема занятия | Место проведения | Форма контроля |
| **1 Модуль** | | | | | | | | |
| 1 | Сентябрь | 20.09.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Знакомство с текстовым редактором MS Word. Работа текстового процессора. | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 2 | Сентябрь | 23.09.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Знакомство с текстовым редактором MS Word. Работа текстового процессора. | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 3 | Сентябрь | 27.09.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Правила компьютерного набора текста. Основные структурные элементы текста и работа с ними | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 4 | Сентябрь | 30.09.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Правила компьютерного набора текста. Основные структурные элементы текста и работа с ними | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 5 | Октябрь | 04.10.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Стили, их создание и применение. Шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 6 | Октябрь | 07.10.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Стили, их создание и применение. Шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 7 | Октябрь | 11.10.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Таблицы. Работа с объектами. Использование формул | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 8 | Октябрь | 14.10.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Таблицы. Работа с объектами. Использование формул | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 9 | Октябрь | 18.10.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Оглавления и указатели. Списки | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 10 | Октябрь | 21.10.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Оглавления и указатели. Списки | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 11 | Октябрь | 25.10.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Современные способы организации презентаций средствами PowerPoіnt. Расширенные возможности PowerPoіnt | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 12 | Октябрь | 28.10.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Современные способы организации презентаций средствами PowerPoіnt. Расширенные возможности PowerPoіnt | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 13 | Ноябрь | 01.11.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Создание новой презентации. Оформление презентации. Представление презентаций | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 14 | Ноябрь | 03.11.22 (перенос 04.11.22) | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание новой презентации. Оформление презентации. Представление презентаций | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 15 | Ноябрь | 08.11.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Специальные эффекты в презентации | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 16 | Ноябрь | 11.11.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Специальные эффекты в презентации | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 17 | Ноябрь | 15.11.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Управляющие кнопки. Гиперссылки | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 18 | Ноябрь | 18.11.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Управляющие кнопки. Гиперссылки | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 19 | Ноябрь | 22.11.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 20 | Ноябрь | 25.11.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 21 | Ноябрь | 29.11.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое  занятие | 1 | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 22 | Декабрь | 02.12.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 23 | Декабрь | 06.12.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 24 | Декабрь | 09.12.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 25 | Декабрь | 13.12.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 26 | Декабрь | 16.12.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 27 | Декабрь | 20.12.22 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Подготовка презентации к показу | МАУ «МЦ «Гелиос» | Итоговый контроль |
| 28 | Декабрь | 23.12.22 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Подготовка презентации к показу | МАУ «МЦ «Гелиос» | Итоговый контроль |
| **2 Модуль** | | | | | | | | |
| 29 | Январь | 10.01.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Основы работы с электронными таблицами MS Excel | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 30 | Январь | 13.01.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Введение. Техника безопасности. Основы работы с электронными таблицами MS Excel | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 31 | Январь | 17.01.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Назначение программы. Ввод данных в таблицу | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 32 | Январь | 20.01.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Назначение программы. Ввод данных в таблицу | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 33 | Январь | 24.01.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Форматирование таблицы | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 34 | Январь | 27.01.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Форматирование таблицы | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 35 | Январь | 31.01.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Расчет по формулам | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 36 | Февраль | 03.02.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Расчет по формулам | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 37 | Февраль | 07.02.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Расчет по формулам | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 38 | Февраль | 10.02.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Расчет по формулам | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 39 | Февраль | 14.02.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Представление данных из таблицы в графическом виде | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 40 | Февраль | 17.02.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Представление данных из таблицы в графическом виде | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 41 | Февраль | 21.02.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Обмен данными между MS Excel и другими программами MS Office | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 42 | Февраль | 28.02.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Обмен данными между MS Excel и другими программами MS Office | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 43 | Март | 03.03.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Работа с функциями | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 44 | Март | 07.03.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Работа с функциями | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 45 | Март | 10.03.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Сортировка и фильтр | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 46 | Март | 14.03.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Сортировка и фильтр | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 47 | Март | 17.03.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Лабораторная работа №1 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 48 | Март | 21.03.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №1 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 49 | Март | 24.03.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №1 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 50 | Март | 28.03.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №1 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 51 | Март | 31.03.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Лабораторная работа №2 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 52 | Апрель | 04.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №2 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 53 | Апрель | 07.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №2 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 54 | Апрель | 11.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №2 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 55 | Апрель | 14.04.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Лабораторная работа №3 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 56 | Апрель | 18.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №3 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 57 | Апрель | 21.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №3 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 58 | Апрель | 25.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Лабораторная работа №3 | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 59 | Апрель | 28.04.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Самостоятельная работа | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 60 | Май | 05.05.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Самостоятельная работа | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 61 | Май | 12.05.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Самостоятельная работа | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 62 | Май | 16.05.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Самостоятельная работа | МАУ «МЦ «Гелиос» | Текущий контроль |
| 63 | Май | 19.05.23 | 14.00 – 14.45 | Теоретическое занятие | 1 | Защита самостоятельной работы |  | Итоговый контроль |
| 64 | Май | 23.05.23 | 14.00 – 14.45 | Практическое занятие | 1 | Защита самостоятельной работы |  | Итоговый контроль |

# 1.3.3 Содержание учебного плана

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Теория** | **Практика** |
| **1 Модуль** | | | |
| 1. | Введение. Техника безопасности. Знакомство с текстовым редактором MS Word. Работа текстового процессора. | Цели и задачи курса. Правила ТБ при работе в компьютерном классе. Основные элементы текстового документа. Режимы просмотра документов. Типы документов MS Word. Справочная система MS Word. Команды, инструменты и их роль в работе программы. Пункты меню MS Word. Панель инструментов  «Стандартная». Панель инструментов «Форматирование». Другие панели инструментов  MS Word. Изменение содержания панелей инструментов. | Работа в программе MS Word, выполнение всех действий, рассмотренных на теоретическом занятии |
| 2. | Правила компьютерного набора текста. Основные структурные элементы текста и работа с ними | Общие правила оформления текста. Специфические требования при компьютерном наборе текста. Структура документа. Стандартные документы  Оформление документа. Понятие о форматировании.  Форматирование символов, абзацев и разделов. Форматирование документа. | Создание документов на основе шаблонов. Ввод текста. Редактирование текста. Поиск и замена фрагментов текста.  Проверка орфографии и пунктуации |
| 3. | Стили, их создание и применение. Шаблоны | Стиль как средство форматирования. Стандартные стили. Стили как средство создания  структуры документа. | Использование  стилей других документов. Шаблоны документов и использование в них стилей |
| 4. | Таблицы. Работа с объектами. Использование формул | Способы вставки таблиц. Графическое оформление таблиц. Форматирование и автоформатирование  таблиц. Типы объектов. Верстка простейших формул без использования редактора формул. Рассмотрение функционала редактора формул. | Преобразование текста в таблицу и наоборот.  Вставка символов, даты и времени, изображений,  аудио- и видеофрагментов. Написание формул без использования редактора формул и с его использованием |
| 5. | Оглавления и указатели. Списки | Вставка оглавлений. Создание указателей и сносок. Колонтитулы. Списки. | Составление оглавления, списков, добавление колонтитулов |
| 6. | Введение. Техника безопасности. Современные способы организации презентаций средствами PowerPoіnt. Расширенные возможности PowerPoіnt | Цели и задачи курса. Правила ТБ при работе в компьютерном классе. Демонстрация возможностей программы PowerPoint. Знакомство с программой PowerPoint. Пользовательский интерфейс. Основные понятия.  Окно приложения PowerPoint.  Режимы просмотра.  Режимы отображения слайдов.   1. Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных записей и видеофайлов. 2. Анимация объектов | Работа в программе PowerPoіnt.   1. Добавление в слайд музыки и звуковых эффектов, видеофайлов. 2. Эффекты анимации   Настройка анимации в PowerPoіnt |
| 7. | Создание новой презентации. Оформление презентации. Представление презентаций | Основные этапы создания презентации. Мастер автосодержания, шаблон оформления, пустая презентация.  Настройка смены слайдов в презентации   1. Оформление презентации.   Ввод текста в рамку.   1. Форматирование текста на слайдах. Форматирование слайда.   Вставка изображения. Редактирование изображения | Создание новой презентации в программе PowerPoіnt. Работа со страницами-слайдами. Добавление новой страницы в презентацию.  Удаление, перестановка, скрытие и перемещение страницы.  Установка параметров показа презентации. Настройка времени показа слайда.  Установка управляющих кнопок для осуществления переходов и других эффектов.   1. Ввод текста в рамку.   Добавление текста в надпись.  Добавление текста в автофигуру.  Добавления фигурного текста или графического объекта WordArt.  Форматирование шрифта.  Создание списков.  Выравнивание абзаца.  Интервал перед абзацем.  Замена шрифта в презентации.  2) Вставка картинок из коллекции.  Перемещение, форматирование, обрезка и растяжка, обрезка картинок.  Оформление картинки. Добавление тени и рамки. Вставка рисунка из файла |
| 8. | Специальные эффекты в презентации | Виды эффектов. Применение эффектов к презентации, изменение настроек эффектов | Выполнение задания по изменению параметров и порядка смены слайдов |
| 9. | Управляющие кнопки. Гиперссылки | Управляющие кнопки и их виды. Понятие гиперссылки. Алгоритм создания гиперссылок на слайды презентации | Создание, управление и изменение управляющей кнопки. Создание гиперссылок на слайды презентации |
| 10. | Создание собственной презентации на свободную тему, используя готовые шаблоны |  | Создание и демонстрация собственной презентации |
| 11. | Создание и настройка собственной презентации «Новогодняя открытка» | Обсуждение будущей презентации, выбор подходящих изображений и тематики | Создание собственной презентации в виде новогодней открытки |
| 12. | Подготовка презентации к показу | Просмотр презентации на компьютере в режиме показа слайдов. Проверка орфографии. | Печать презентации или ее части. Размещение презентации на другом компьютере, к которому будет доступ во время показа презентации |
| **2 Модуль** | | | |
| 13. | Введение. Техника безопасности. Основы работы с электронными таблицами MS Excel | Цели и задачи курса. Правила ТБ при работе в компьютерном классе. Знакомство с программой MS Excel. Пользовательский интерфейс. Основные понятия. | Работа в программе Excel |
| 14. | Назначение программы. Ввод данных в таблицу | Основные функции, выполняемые программой. Ввод данных. Организация данных в программе. Сохранение рабочей книги | Создание пустой книги. Редактирование таблицы |
| 15. | Форматирование таблицы | Выделение фрагментов таблицы. Изменение размеров ячеек. Форматирование содержимого ячеек. Изменение структуры таблицы | Выполнение форматирования таблицы в соответствии с теоретической частью |
| 16. | Расчет по формулам | Правила работы с формулами. Автозаполнение ячеек. Расчет итоговых сумм по столбцам | Написание формул в Excel, расчет и проверка правильности написанных формул, использование автозаполнения |
| 17. | Представление данных из таблицы в графическом виде | Двумерное и объемное изображение числовых данных. Порядок построения диаграммы | Использование полученных данных для построения диаграммы |
| 18. | Обмен данными между MS Excel и другими программами MS Office | Как происходит обмен данными между приложениями MS Office | Вставка фрагментов таблиц, диаграмм, изображений, сформированных в MS Excel в Word и в PowerPoint. |
| 19. | Работа с функциями | Порядок работы с функциями. Логические функции | Примеры использования функций |
| 20. | Сортировка и фильтр | Как правильно и эффективно использовать сортировку и фильтр таблицы | Практическое применение полученных знаний в созданной таблице |
| 21. | Лабораторная работа №1 | Освоение приёмов ввода табличных данных, их графического представления, сортировки и фильтрации в MS Excel | Выполнение лабораторной работы |
| 22. | Лабораторная работа №2 | Знакомство с возможностями MS Excel в составлении математических, статистических, логических и других формул | Выполнение лабораторной работы |
| 23. | Лабораторная работа №3 | Знакомство с возможностями MS Excel для выполнения расчетов с условиями, условными функциями, освоение приемов работы с базами данных и списками | Выполнение лабораторной работы |
| 24. | Самостоятельная работа |  | Выполнение итоговой самостоятельной работы по пройденному курсу |
| 25. | Защита самостоятельной работы |  | Демонстрация проделанной самостоятельной работы |

# 1.4 Планируемые результаты

В результате изучения *1 модуля* программы учащиеся должны

**Знать**:

* необходимость программ Word, PowerPoint их возможности и области применения;
* как запустить Word, PowerPoint и установить самостоятельно необходимые рабочие панели;
* способы создания презентаций, графических объектов;
* все возможности добавления мультимедийных эффектов.

**Уметь:**

* самостоятельно создавать типовую презентацию и проектировать свою собственную;
* накладывать эффекты на слайды;
* правильно оформлять документы и редактировать их;
* работать с компьютером, настраивать программу для работы;
* демонстрировать свою работу и защищать её;
* формулировать собственные учебные цели - цели изучения данного предмета вообще, при изучении темы, при создании проекта, при выборе темы доклада и т.п.;
* принимать решение в случае нестандартной ситуации, допустим сбой в работе системы.

В результате изучения *2 модуля* программы учащиеся должны

**Знать**:

* необходимость программы MS Excel, возможности ее области применения;
* как запустить MS Excel и установить необходимые рабочие панели;
* способы создания таблиц, графиков;
* приемы работы с базами данных и списками.

**Уметь:**

* сформировывать данные в виде таблиц;
* представлять данные из таблиц в графическом виде;
* работать с компьютером, настраивать программу для работы;
* демонстрировать свою работу и защищать её;
* производить фильтрацию и сортировку данных из таблицы;
* принимать решение в случае нестандартной ситуации, допустим сбой в работе системы.

# 2. Раздел № 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

# 2.1 Методическое обеспечение программы

**Применяемые технологии**

Основной технологией обучения в элективном курсе является практический метод. Практический метод основан на практической деятельности обучающихся, с его помощью формируются практические навыки и умения. К практическим навыкам можно отнести упражнения, лабораторные и практические работы. С помощью практического метода можно значительно углубить имеющиеся умения и знания, довести качество выполнения задач до совершенства, научиться выявлять и исправлять ошибки и лучше контролировать свою работу, а также активизировать стремление к познанию.

Технология ориентирована на самостоятельную (индивидуальную) деятельность учащихся при выполнении практических заданий и творческих проектов в течение определенного отрезка времени.  Выполнение самостоятельных работ завершается их защитой и рефлексивной оценкой.

**Формы занятий**

Курс включает в себя две части: теоретическую и практическую. Теоретическая часть организована в форме лекций. Лекции проводятся с обязательным использованием иллюстративных материалов. Практическая часть – в форме самостоятельных заданий (практических работ на компьютере) и творческих работ, что является важной составляющей всего курса. Теоретическая и практическая часть курса изучается параллельно, чтобы сразу же закреплять теоретические вопросы на практике.

В ходе выполнения индивидуальных работ, педагог консультирует учащихся и при необходимости оказывает им помощь. Выполняя практические задания, дети не только закрепляют навыки работы с программами, но и развивают свои творческие способности. Каждое занятие начинается с мотивационного этапа, ориентирующего ребенка на выполнение практического задания по теме.

# 2.2 Условия реализации программы

Для реализации данной программы имеется следующее материально-техническое обеспечение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Имеется в наличии** | **Количество** |
|  | Персональный компьютер с выходом в Интернет | 7 шт. |
|  | Стол | 7 шт. |
|  | Стул | 7 шт. |
|  | Принтер | 1 шт. |
|  | Акустические колонки | 1 пара |
|  | Тумбочка | 2 шт. |
|  | Программное обеспечение PowerPoint. | 7 шт. |
|  | Кулер для воды настольный | 1 шт. |

Компьютерный кабинет, в котором проводятся занятия кружка, соответствует требованиям материального и программного обеспечения.

**Дополнительное оборудование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Имеется в наличии** | **Количество** |
|  | Кондиционер | 1 шт. |
|  | Аптечка | 1 шт. |

Компьютерный кабинет оборудован согласно правилам пожарной безопасности.

# 2.3 Формы аттестации

Индивидуальное освоение ключевых способов деятельности происходит на основе системы практических и лабораторных заданий и алгоритмических предписаний. Предполагается завершить изучение курса созданием и показом презентации, в которой будут использованы все полученные знания. Предметом диагностики и контроля учеников являются практические навыки создания презентаций, таблиц и диаграмм, а также освоенные способы деятельности, знания, умения, которые относятся к целям и задачам курса. Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учеником минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах курса. Одна из задач курса *-* обучение детей навыкам самооценки и самоконтроля. Поэтому необходимо выделить и пояснить критерии оценки учить детей применять эти критерии.

Итоговый контроль – в форме защиты презентации. Ученики выполняют итоговую работу по курсу, демонстрируя все полученные знания при защите своей работы, рассказывая процесс её выполнения.

# 2.4 Список литературы

1. Гарр Рейнольдс. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций. – Изд.: Вильямс, 2014. – 320 с.
2. Джойс Кокс, Джоан Ламберт Microsoft PowerPoint 2013. Русская версия Издательство ЭКОМ Паблишерз, 2014. – 496с.
3. Зеньковский В. 3D-эффекты при создании презентаций Издательство: БХВ-Петербург, 2011. – 512с.
4. Каптерев А. Мастерство презентации. - Изд.: Манн, Иванов и Фербер, 2017. – 336 с.
5. Мортон С. Лаборатория презентаций. Формула идеального выступления. – Изд.: Альпина Паблишер, 2016 – 258 с.
6. Свиридова М. Создание презентации в PowerPoint. Учебное пособие. 4-е издание, стереотипное. Серия: Профессиональное образование. – Изд.: Академия, 2014. – 224с.
7. Уэйншенк С. 100 главных принципов презентации. Необходимые знания о презентациях. – Изд.: Питер СПб, 2013. – 224с.
8. В. Шульгин, М. Финков, Р. Прокди Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ Издательство Наука и техника, 2015. – 256с.
9. Спиридонов О.В. Microsoft Office 2007. Руководство пользователя. – М: МИЭМП, 2010.
10. Основы компьютерной грамотности: Базовый учебный курс / Хеннер Е.К. и др.- М.: Изд. дом «Обучение-Сервис», 2006.

**Ресурсы Интернета**

1. http://pedsovet.su

2. http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru

3. http://www.support.office.com

4. http://presentation-creation.ru