

Филиал казённого учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский СРЦН»
«СРЦН Сюмсинского района»

Принята на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «30» август 2024г.

Утверждаю:

Врио заведующего КУСО УР «РСРЦН»
«СРЦН Сюмсинского района»


С.В. Туркина
Приказ № 01-01/2024
«30» август 2024г.

Дополнительная общеобразовательная программа
технической направленности
«Компьютерная грамотность»
на 2024-2025 учебный год.

Возраст обучающихся: ученики 5-9 классов

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель:

Соковицова Татьяна Владимировна,
педагог дополнительного образования

с. Кильмезь – 2024г.

Пояснительная записка

Направленность программы – техническая.

Актуальность программы. Компьютер – неотъемлемая часть современной жизни, однако не каждый ребёнок знает, как с помощью компьютера решить некоторые учебные задачи: написать реферат, подготовить иллюстративный материал, компьютерную презентацию. Знания, умения и навыки, полученные на занятиях компьютерного кружка по этой программе, помогут ученикам справиться с этими задачами. Так же практические навыки работы на компьютере в дальнейшем будут использованы учеником в профессиональной деятельности. Ведь умение работать на компьютере становится одним из главных требований к квалифицированному работнику.

Отличительная особенность программы:

- каждому ученику подбираются индивидуальные задачи;
- подбор задач для каждого ученика будет выполняться исходя из их умственных способностей;
- задачи для каждого ученика посильные, т.е. он заведомо уверен в своём успехе, т.к. основной формой проведения занятий являются практикумы по решению задач.

Адресат программы. Курс рассчитан на учеников 5-9 классов (11-15 лет), учитывает специфику учреждения, в частности, неоднородные по возрастному критерию составы групп, различную подготовку по предмету «Информатика» и интеллектуальные возможности.

Срок реализации программы – 1 год.

Режим занятий. Кружок проводится 9 часов в неделю, 324 часа в год. Для проведения занятий планируется набор в подгруппы, с учётом возраста и уровня развития детей, в начале учебного года по количеству рабочих мест. Непрерывность занятия определяется требованиями СанПин, т.е. через каждые 15-25 минут перерыв, физкультминутки, упражнения для глаз, с учётом возраста детей.

Формы организации образовательного процесса: индивидуальная, подгрупповая, групповая.

Виды занятий: практические занятия, выполнение самостоятельной работы, лабораторные работы, лекции, беседы, викторины, творческие работы (проекты).

Цели программы:

- сформировать у обучающихся умения владеть компьютером как средством решения практических задач;
- подготовка обучающихся к активной полноценной жизни и работе в условиях технологически развитого общества;

Задачи программы:

Обучающие:

- формировать знания об основных принципах работы компьютера, способах передачи информации;
- формировать умения и навыки самостоятельно использовать компьютер в качестве средства для решения практических задач;
- расширять знания, полученные на уроках информатики и способствовать их систематизации.

Развивающие:

- развивать память, внимание, наблюдательность, воображение;
- развивать творческое, абстрактное и логическое мышление;
- развивать моторику рук, зрительную память, глазомер.

Воспитательные:

- формировать информационную культуру обучающихся;
- воспитывать толерантное отношение в группе;
- добиться максимальной самостоятельности в работе;
- воспитывать собранность, аккуратность при подготовке к занятию;
- воспитывать умение планировать свою работу;
- воспитывать умственные и волевые усилия, концентрацию внимания, логичность и развитого воображения.

Уровень освоения программы: базовый.

Учебно-тематический план

№	Название темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теория	Практика		
1.	1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1		Групповая	Инструктаж Опрос
2.	Раздел 2. Устройство ПК 2 часа					
	Строение и архитектура ПК. Устройства вывода-вывода информации. Устройство управления. Устройства для хранения и переноски данных.	2	1	1	Подгрупповая	Опрос
3.	Раздел 3. Операционная система Windows 4 часа					
3.1	Назначение ОС. Рабочий стол. Панель задач с кнопкой «Пуск». Мой компьютер. Корзина. Запуск, выход из программ. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим.	2	1	1	Подгрупповая	Практикум, опрос
3.2	Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Кнопки «свернуть», «развернуть». «Активные» и «пассивные» окна.	2	1	1	Подгрупповая	Практикум, вопросы
4	Раздел 4. Microsoft Office Word (137 часов)					
4.1	Текстовый редактор Word. Назначение и основные понятия и функции. Ввод текста. Перемещение курсора. Работа с клавиатурой. Основные комбинации клавиш. Сохранение документа	5	2	3	Подгрупповая	Опрос, Практикум
4.2	Ввод и редактирование текста (копирование, удаление, перемещение)	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.3	Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста	2	1	1	Индивидуальная	Контрольная работа
4.4	Форматирование текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум

4.5	Оформление текста: выделение текста цветом. Работа с фоном. Рамки	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.6	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал, границы абзацев	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.7	Форматирование текста	3	1	2	Индивидуальная	Контрольная работа
4.8	Нумерация и маркеры	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.9	Изменение формата нумерации и маркировки	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.10	Вставка специальных символов, даты и времени	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.11	Орфография и грамматика. Слияние. Создание многоколонного документа.	5	1	4	Индивидуальная	Практикум
4.12	Создание буклетов	5	1	4	Индивидуальная	Контрольная работа
4.13	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	4	2	2	Подгрупповая	Практикум
4.14	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.15	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.16	Использование элементов рисования: фигуры, заливка	3	1	2	Индивидуальная	Практикум
4.17	Использование элементов рисования: тени, объем	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.18	Создание рисунка с помощью готовых фигур с использованием теней и объёма	5		5	Индивидуальная	Творческая работа
4.19	Вставка рисунка. Работа с рисунком.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.20	WordArt. Вставка декоративного текста в документ.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
4.21	Поздравительная открытка «С днем рождения»	3		3	Индивидуальная	Творческий проект
4.22	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	5	2	3	Подгрупповая	Практикум

4.23	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.24	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.25	Расписание уроков	5		5	Индивидуальная	Контрольная работа
4.26	Графики. Вставка и редактирование графиков	5	2	3	Подгрупповая	Практикум
4.27	Построение графиков	4		4	Индивидуальная	Практическая работа
4.28	Диаграммы. Вставка и редактирование диаграмм	5	2	3	Подгрупповая	Практикум
4.29	Построение диаграмм	4		4	Индивидуальная	Практическая работа
4.30	Создание кроссвордов.	4	2	2	Подгрупповая	Практикум
4.31	Кроссворд «Герои мультфильмов»	5		5	Индивидуальная	Творческий проект
4.32	Символы и формулы. Вставка символов и формул.	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
4.33	Вставка и редактирование символов и формул	3		3	Индивидуальная	Контрольная работа
4.34	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2		Подгрупповая	Тестирование
	Итого:	137	34	103		
5	Раздел 5. Microsoft Office PowerPoint (72 часа)					
5.1	Программа PowerPoint. Назначение, основные понятия и возможности.	3	2	1	Подгрупповая	Опрос
5.2	Разработка и создание презентации «Зоопарк»	6	2	4	Подгрупповая	Практикум
5.3	Дизайн презентации и макеты слайдов. Переходы между слайдами.	5	2	3	Подгрупповая	Практикум
5.4	Вставка текста. Работа с текстом.	4	2	2	Подгрупповая	Практикум
5.5	Вставка рисунков, фотографий, картинок.	9	3	6	Подгрупповая	Практикум
5.6	Вставка: видео, таблицы, диаграммы.	9	3	6	Подгрупповая	Практикум
5.7	Настройка анимации и мультимедийных эффектов.	9	3	6	Подгрупповая	Практикум
5.8	Вставка музыки и звукозаписи. Демонстрация презентации.	7	3	4	Подгрупповая	Практикум

5.9	Презентация на свободную тему	16		16	Индивидуальная	Творческий проект
5.10	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2		Подгрупповая	Тестирование
	Итого:	72	22	50		
6	Раздел 6. Microsoft Office Excel (106 часов)					
6.1	Электронные таблицы EXCEL. Назначение и основные понятия и функции.	2	2		Подгрупповая	Опрос
6.2	Понятие электронной таблицы. Ячейка электронной таблицы и ее свойства. Ввод данных, изменение шрифта.	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
6.3	Выделение ячеек. Объединение ячеек. Диапазон. Автозаполнение.	4	1	3	Подгрупповая	Практикум
6.4	Столбцы и строки. Листы и книги.	5	2	3	Подгрупповая	Практикум
6.5	Простая таблица. Вставка строк, столбцов, ячеек, заполнение данными.	6	2	4	Подгрупповая	Практикум
6.6	Оформление и печать электронных таблиц.	5	1	4	Подгрупповая	Практикум
6.7	Основные манипуляции с таблицами: копирование, перемещение, выделение фрагментов, очистка, отмена, повторение, вставка, удаление.	6	2	4	Подгрупповая	Практикум
6.8	Создание простой таблицы	5		5	Индивидуальная	Контрольная работа
6.9	Расчетные операции в EXCEL: формула.	9	3	6	Подгрупповая	Практикум
6.10	Расчетные операции в EXCEL: функция	9	3	6	Подгрупповая	Практикум
6.11	Вычисления в электронных таблицах	5		5	Индивидуальная	Контрольная работа
6.12	Диаграммы. Построение диаграммы.	6	2	4	Подгрупповая	Практикум
6.13	Изменение свойств диаграмм, размеров, цветовой гаммы, сохранение, предварительный просмотр.	7	2	5	Подгрупповая	Практикум
6.14	Вставка текста. Форматирование текста на диаграмме.	5	2	3	Подгрупповая	Практикум

6. 15	Построение диаграмм различных типов.	8	3	5	Подгрупповая	Практикум
6. 16	Построение диаграмм	5		5	Индивидуальная	Самостоятельная работа
6. 17	Компоновка страниц	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
6. 18	Сортировка и фильтрация	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
6. 19	Выбор печатаемых объектов	3	1	2	Подгрупповая	Практикум
6. 20	Оформление и печать диаграмм.	5	2	3	Подгрупповая	Практикум
6. 21	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	2	2		Индивидуальная	Тестирование
	Итого:	106	33	73		
7	Повторение пройденного материала	2	2		Подгрупповая	Викторина
	Итого:	324	95	229		

Содержание программы:

1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе

Теория: Формулировка целей и задач кружка. Инструктажи по ТБ и ПП в компьютерном классе.

2. Устройство ПК.

Теория: Компьютер и его составляющие. Назначение основных устройств компьютера. Основные устройства ввода информации и их назначение. Клавиатура – метод слепого набора текста. Изучение горячих клавиш. Мышь – манипулятор. Сканер типы и характеристики. Джойстик средство управления (ввода). Цифровая камера как источник ввода информации. Устройства вывода информации: монитор, принтер, плоттер, акустические колонки, наушники. Устройства для хранения и переноски данных.

Практика: Отработка приемов управления с мышью, сохранение и переноска данных с помощью флеш-накопителя (карты памяти).

3. ОС Windows

Теория: Назначение ОС. Рабочий стол. Настройка рабочего стола. Ярлык. Мой компьютер. Корзина. Панель задач. Единицы измерения информации. Спящий режим.

Практика: Работа с окнами. Кнопки «свернуть», «развернуть». «Активные» и «пассивные» окна. Управление манипулятором «мышь». Запуск, выход из программ. Поиск справочной информации. Изменение вида окна.

Представление информации в окне. Работа с папками. Отмена последней команды. Открытие и просмотр содержимого папки. Выделение группы файлов. Удаление группы файлов. Очистка корзины. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим. Перевод из одной единицы информации в другую.

4. MicrosoftOfficeWord

Теория: Назначение и возможности текстового процессора. Технология обработки текстовой информации. Внешний вид программы. Возможности программы. Загрузка сохраненного документа. Выделение частей текста. Панели инструментов. Изучение параметров меню Файл. Основные операции с текстом: копировать, вырезать, вставить. Способы сохранения документа, Выделение. Способы выделения отдельных фрагментов текста. использование различных символов. Параметры шрифта. Изменение параметров шрифта. Способы оформления текста. Расположение символов в строке. Способы оформления текста. Регистр. Проверка правописания. Параметры абзаца. Изменение параметров абзаца. Возможности форматирования текста при помощи панели инструментов. Предварительный просмотр документа. Список (нумерованный, многоуровневый, маркированный). Изменение параметров

списка. Колонки. Параметры колонок. Границы и заливка. Создание границ вокруг страниц. Добавление границ к тексту. Добавление заливки. Создание границ вокруг символов. Изменение параметров границы. Копирование и перемещение. Изучение информационной технологии создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Вставка и редактирование готовых рисунков. Панель инструментов Настройка изображения. Взаимное расположение текста и графики. Основные фигуры. Автофигуры. Создание и редактирование таблиц. Ввод данных в ячейки. Выделение элементов таблицы. Форматирование текста в ячейках таблицы. Изменение ширины столбца и высоты строки. Добавление строк и столбцов в таблицу. Удаление таблицы или её элементов. Объединение и разбиение ячеек. Изучение информационной технологии вставки диаграммы, создания собственной диаграммы на основе готовой таблицы и размещение в тексте.

Практика: Word- основные операции с документами. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш; Редактирование и форматирование текста. Работа с фрагментами. Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа. Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD. Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей; Колонтитулы. Проверка правописания. Параметры шрифта, параметры абзаца. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры страницы документа. Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц. Вставка объектов (художественного текста и рисунков). Вставка символов и формул. Создание кроссвордов. Вставка графиков и диаграмм.

5. MicrosoftPowerPoint

Теория: Внешний вид. Возможности программы. Создание презентации, заполнение презентации в режиме “Слайды”; визуальные эффекты. Редактирование презентации. Понятие слайд. Разметка слайда. Шаблон презентации. Пустая презентация. Изучение разных типов готовых макетов: титульный слайд, заголовок и объект, заголовок раздела, два объекта, сравнение, только заголовок, пустой слайд, объект с подписью, рисунок с подписью. Книжная, альбомная ориентация слайда. Размер слайдов. Нумерация презентации. Изучение основных приемов работы по изменению дизайна презентации и добавлению объектов: изменение цветовой схемы; изменение образца слайдов; редактирование заливки фона; добавление картинки в слайд; вставка файла звукозаписи или видеозаписи; вставка рисунка, картинки, фото. Вставка таблицы из Word. Работа с панелью инструментов Автофигуры. Придание различной формы рисункам. Эффекты, граница рисунка. Вставка мультимедиа элементов. Вставка диаграммы для представления и сравнения данных. Изучение основных приемов работы при

подготовке демонстрации слайдов: настройка интервалов времени для показа слайдов;· настройка презентации;· замена шрифта презентации;· демонстрация презентации.

Практика: Запуск программы. Создание презентации. Использование стилей оформления. Изменение стилей оформления (дизайна) презентации. Использование шаблонов оформления и автомакетов. Создание собственной текстовой презентации. Перемещение слайдов в презентации. Удаление слайдов. Создание титульного листа. Создание слайда со списками. Создание слайда с таблицей. Создание слайда с диаграммой. Настройка демонстрации. Демонстрация. Закрытие программы. Сохранение презентации в файле. Открытие и просмотр презентации. Создание заметок. Ручное создание нового слайда. Вставка графических примитивов и рисунков. Настройка изображения. Анимирование текста. Анимирование графики. Анимированная смена слайдов. Вставка звуковых объектов. Вставка мультимедии. Усовершенствование текста. Тонированная и узорная заливка. Фоновые рисунки. Изменение цветовой схемы слайда. Переходы между слайдами и презентациями. Управляющие кнопки. Режимы автоматической демонстрации. Автоматическая демонстрация.

6. MicrosoftOfficeExcel

Теория: Запуск программы. Структура рабочей книги. Строки, столбцы, ячейки. Ввод и редактирование данных. Назначение программы. Рабочая книга - документ Excel. Рабочий лист, ячейка. Адрес ячейки. Диапазон. Ввод информации в ячейку. Редактирование данных в ячейки. Строка формул. Форматирование таблиц. Маркер заполнения. Копирование содержимого ячеек. Ввод формулы. Изучение информационной технологии ввода и редактирования данных, использования автонумерации; относительной и абсолютной адресации; оформления и заливки ячеек, использования Мастера функций. Команда Автосумма. Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Диапазон данных. Параметры диаграммы. Размещение диаграммы. Выделение элементов. Редактирование диаграммы.

Практика: Работа с рабочими листами. Переименование, добавление, удаление, перенос/копирование, выделение листов. Выделение одной ячейки, диапазон ячеек. Выделение, добавление, удаление строк/столбцов. Ввод данных в ячейки. Форматирование данных в таблице. Расчет данных в таблице с использованием формул, команды «Автосумма», функции. Работа с мастером диаграмм. Создание и редактирование диаграмм

Планируемые результаты:

1. Правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.

Ученики должны знать правила техники безопасности и поведения в компьютерном классе.

2. Устройство ПК.

Ученики должны знать, из чего состоит компьютер, как эти устройства выглядят, какую функцию выполняют и где они находятся. Знакомство с внешним видом, устройствами ввода-вывода информации, управления, хранения и переноски данных, с единицами информации.

3. Операционная система WINDOWS

Ученики должны знать, что такое ОС Windows, познакомиться с графическими объектами Windows:

- Рабочий стол;
- Панель Задач с кнопкой «Пуск»;
- Ярлыки;
- Мой компьютер;
- Корзина;
- Панель задач, кнопка Пуск, индикатор раскладки клавиатуры, индикатор времени, значок громкоговорителя.
- Правильное включение и выключение компьютера.

Должны уметь выделять, копировать, удалять, перемещать файлы и папки.

4. MicrosoftOfficeWord

Ученики должны знать назначение и возможности текстового редактора. Должны уметь создавать текстовые документы, редактировать документ, разрабатывать его общую структуру, настраивать параметры страницы и перемещаться по тексту с помощью схемы документа.

Дети должны уметь форматировать текст, назначать стили, настраивать отступы и интервалы, пользоваться табуляциями, добавлять в документы фигуры и рисунки, строить, форматировать, оформлять таблицы и диаграммы, пользоваться двумя дополнительными модулями Word – модулями проверки правописания и слияния.

5. MicrosoftOfficePowerPoint

Ученики познакомятся с приложениями PowerPoint, основными панелями инструментов.

Должны уметь: создавать слайды, корректировать содержание презентации, макет и цветовое оформление слайдов, строить из слайдов последовательно перетекающие друг в друга кадры с анимацией и звуковым сопровождением и демонстрировать на экране компьютера в виде интерактивного слайд-шоу.

6. MicrosoftOfficeExcel

обучающиеся должны знать:назначение и возможности электронных таблиц; типы данных; последовательность создания и редактирования таблицы; встроенные функции; правила записи формул в ячейку таблицы; правила копирования содержимого ячейки;

Должны уметь: создавать простые таблицы, решать комплекс математических задач в электронной таблице; копировать информацию из одной ячейки в другую или в группу ячеек; строить диаграммы, отображающие данные, содержащиеся в таблице.

Условия реализации программы:

Данная программа будет осуществлять свою деятельность по адресу: с. Кильмезь, улица Набережная ба.

Для проведения занятий в компьютерном кабинете необходим следующий состав аппаратного и программного обеспечения:

Аппаратное обеспечение:

- Персональные компьютеры с установленной операционной системой Windows, оснащённые выходом в Интернет.
- Принтер;
- Сканер;
- Наушники;
- Колонки;
- Проектор.

Программное обеспечение:

- Пакет программ MicrosoftOffice
- Методический материал, сборники практических заданий.

Наполняемость группы: 10-20 человек, которые делятся во время занятий на подгруппы согласно количеству рабочих мест.

Формы контроля:

- опрос;
- практическая работа;
- контрольная работа;
- беседа;
- тестирование;
- самостоятельная работа;
- творческая работа.

Календарный учебный план

№ п.п.	Недели обучения	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Форма контроля
1.	Введение				
1	Сентябрь 02.09	Лекция	1	1. Введение. Техника безопасности и правила поведения в компьютерном классе	Инструктаж Опрос
2.	Устройство ПК				
2	Сентябрь 02.09-06.09	Лекция, практическое занятие	2	Строение и архитектура ПК. Устройства вывода-вывода информации. Устройство управления. Устройства для хранения и переноски данных	Опрос
3.	Операционная система Windows				
3.1	Сентябрь 02.09-06.09	Лекция, практическое занятие	2	Назначение ОС. Рабочий стол. Панель задач с кнопкой «Пуск». Мой компьютер. Корзина. Запуск, выход из программ. Правильное включение и выключение компьютера. Спящий режим.	Практикум, опрос
3.2	Сентябрь 02.09-06.09	Лекция, практическое занятие	2	Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Кнопки «свернуть», «развернуть». «Активные» и «пассивные» окна.	Практикум, вопросы
4.	Microsoft Office Word				
4.1	Сентябрь 02.09-06.09 09.09-13.09	Лекция, практическое занятие	5	Текстовый редактор Word. Назначение и основные понятия и функции. Ввод текста. Перемещение курсора. Работа с клавиатурой. Основные комбинации клавиш. Сохранение документа	Опрос, Практикум
4.2	Сентябрь 09.09-13.09	Лекция, практическое занятие	4	Ввод и редактирование текста (копирование, удаление, перемещение)	Практикум
4.3	Сентябрь 09.09-13.09	Практическое занятие	2	Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста	Контроль ная работа

4.4	Сентябрь 16.09-20.09	Лекция, практическое занятие	3	Форматирование текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	Практикум
4.5	Сентябрь 16.09-20.09	Лекция, практическое занятие	3	Оформление текста: выделение текста цветом. Работа с фоном. Рамки	Практикум
4.6	Сентябрь 16.09-20.09	Лекция, практическое занятие	3	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал, границы абзацев	Практикум
4.7	Сентябрь 23.09-27.09	Практическое занятие	3	Форматирование текста	Контроль ная работа
4.8	Сентябрь 23.09-27.09	Лекция, практическое занятие	3	Нумерация и маркеры	Практикум
4.9	Сентябрь 23.09-27.09	Лекция, практическое занятие	3	Изменение формата нумерации и маркировки	Практикум
4.10	Октябрь 30.09-04.10	Лекция, практическое занятие	4	Вставка специальных символов, даты и времени	Практикум
4.11	Октябрь 30.09-04.10	Лекция, практическое занятие	5	Орфография и грамматика. Слияние. Создание многоколонного документа.	Практикум
4.12	Октябрь 07.10-11.10	Практическое занятие	5	Создание буклетов	Контроль ная работа
4.13	Октябрь 07.10-11.10	Лекция, практическое занятие	4	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	Практикум
4.14	Октябрь 14.10-18.10	Лекция, практическое занятие	3	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	Практикум
4.15	Октябрь 14.10-18.10	Лекция, практическое занятие	3	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	Практикум
4.16	Октябрь 14.10-18.10	Лекция, практическое занятие	3	Использование элементов рисования: фигуры, заливка	Практикум
4.17	Октябрь 21.10-25.10	Лекция, практическое занятие	4	Использование элементов рисования: тени, объем	Практикум
4.18	Октябрь 21.10-25.10	Практическое занятие	5	Создание рисунка с помощью готовых фигур с использованием теней и объёма	Творческая работа
4.19	Ноябрь 04.10-09.10	Практическое занятие	3	Вставка рисунка. Работа с рисунком.	Практикум

4.20	Ноябрь 04.11-08.11	Лекция, практическое занятие	3	WordArt. Вставка декоративного текста в документ.	Практикум
4.21	Ноябрь 04.11-08.11	Практическое занятие	3	Поздравительная открытка «С днем рождения»	Творческий проект
4.22	Ноябрь 11.11-15.11	Лекция, практическое занятие	5	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	Практикум
4.23	Ноябрь 11.11-15.11	Лекция, практическое занятие	4	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	Практикум
4.24	Ноябрь 18.11-22.11	Лекция, практическое занятие	4	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	Практикум
4.25	Ноябрь 18.11-22.11	Практическое занятие	5	Расписание уроков	Контроль ная работа
4.26	Ноябрь 25.11-29.11	Лекция, практическое занятие	5	Графики. Вставка и редактирование графиков	Практикум
4.27	Ноябрь 25.11-29.11	Практическое занятие	4	Построение графиков	Практичес кая работа
4.28	Декабрь 02.12-06.12	Лекция, практическое занятие	5	Диаграммы. Вставка и редактирование диаграмм	Практикум
4.29	Декабрь 02.12-06.12	Практическое занятие	4	Построение диаграмм	Практичес кая работа
4.30	Декабрь 09.12-13.12		4	Создание кроссвордов.	Практикум
4.31	Декабрь 09.12-13.12	Практическое занятие	5	Кроссворд «Герои мультфильмов»	Творческий проект
4.32	Декабрь 16.12-21.12	Лекция, практическое занятие	4	Символы и формулы. Вставка символов и формул.	Практикум
4.33	Декабрь 16.12-20.12	Практическое занятие	3	Вставка и редактирование символов и формул	Контроль ная работа
4.34	Декабрь 16.12-20.12 23.12-28.12	Практическое занятие	5	Вычисления в таблицах с помощью формул	Практикум
4.35	Декабрь 23.12-27.12	Лекция, практическое занятие	4	Блок-схемы	Практикум
4.35	Декабрь 23.12-27.12	Беседа, практическое занятие	2	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	Тестирова ние

5	Microsoft Office PowerPoint				
5.1	Январь 06.01-10.01	Лекция	3	Программа PowerPoint. Назначение, основные понятия и возможности.	Опрос
5.2	Январь 06.01-10.01	Беседа, практическое занятие	6	Разработка и создание презентации «Зоопарк»	Практикум
5.3	Январь 13.01-17.01	Лекция, практическое занятие	5	Дизайн презентации и макеты слайдов. Переходы между слайдами.	Практикум
5.4	Январь 13.01-17.01	Лекция, практическое занятие	4	Вставка текста. Работа с текстом.	Практикум
5.5	Январь 20.01-24.01	Лекция, практическое занятие	9	Вставка рисунков, фотографий, картинок.	Практикум
5.6	Январь 27.01-31.01	Лекция, практическое занятие	9	Вставка: видео, таблицы, диаграммы.	Практикум
5.7	Февраль 03.02-07.02	Лекция, практическое занятие	9	Настройка анимации и мультимедийных эффектов.	Практикум
5.8	Февраль 10.02-14.02	Лекция, практическое занятие	7	Вставка музыки и звукозаписи. Демонстрация презентации.	Практикум
5.9	Февраль 10.02-14.02 17.02-21.02 24.02-29.02	Практическое занятие	16	Презентация на свободную тему	Творческий проект
5.10	Февраль 24.02-28.02	Беседа, практическое занятие	2	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	Тестирование
6	Microsoft Office EXCEL				
6.1	Март 03.03-07.03	Лекция, практическое занятие	2	Электронные таблицы EXCEL. Назначение и основные понятия и функции.	Опрос
6.2	Март 03.03-07.03	Лекция, практическое занятие	3	Понятие электронной таблицы. Ячейка электронной таблицы и ее свойства. Ввод данных, изменение шрифта.	Практикум
6.3	Март 03.03-07.03	Лекция, практическое занятие	4	Выделение ячеек. Объединение ячеек. Диапазон. Автозаполнение.	Практикум
6.4	Март 10.03-14.03	Лекция, практическое занятие	5	Столбцы и строки. Листы и книги.	Практикум

6.5	Март 10.03-14.03 16.03-21.03	Лекция, практическое занятие	6	Простая таблица. Вставка строк, столбцов, ячеек, заполнение данными.	Практикум
6.6	Март 16.03-21.03	Лекция, практическое занятие	5	Оформление и печать электронных таблиц.	Практикум
6.7	Март 17.03-21.03 24.03-28.03	Лекция, практическое занятие	6	Основные манипуляции с таблицами: копирование, перемещение, выделение фрагментов, очистка, отмена, повторение, вставка, удаление.	Практикум
6.8	Март 24.03-28.03	Практическое занятие	5	Создание простой таблицы	Контроль ная работа
6.9	Апрель 31.03-04.04	Лекция, практическое занятие	9	Расчетные операции в EXCEL: формула.	Практикум
6.10	Апрель 07.04-11.04	Лекция, практическое занятие	9	Расчетные операции в EXCEL: функция	Практикум
6.11	Апрель 14.04-18.04	Практическое занятие	5	«Вычисления в электронных таблицах»	Контроль ная работа
6.12	Апрель 13.04-18.04 21.04-25.04	Лекция, практическое занятие	6	Диаграммы. Построение диаграммы.	Практикум
6.13	Апрель 21.04-25.04	Лекция, практическое занятие	7	Изменение свойств диаграмм, размеров, цветовой гаммы, сохранение, предварительный просмотр.	Практикум
6.14	Май 05.05-09.05	Лекция, практическое занятие	5	Вставка текста. Форматирование текста на диаграмме.	Практикум
6.15	Май 05.05-09.05 12.05-16.05	Лекция, практическое занятие	8	Построение диаграмм различных типов.	Практикум
6.16	Май 12.05-16.05	Практическое занятие	5	Построение диаграмм	Самостоя тельная работа
6.17	Май 19.05-23.05	Лекция, практическое занятие	3	Компоновка страниц	Практикум
6.18	Май 19.05-23.05	Лекция, практическое занятие	3	Сортировка и фильтрация	Практикум
6.19	Май 19.05-23.05	Лекция, практическое занятие	3	Выбор печатаемых объектов	Практикум

6.20	Май 26.05-30.05	Лекция, практическое занятие	5	Оформление и печать диаграмм.	Практикум
6.21	Май 26.05-30.05	Беседа, практическое занятие	2	Итоговое занятие. Закрепление пройденного материала	Тестирова ние
7	Май 26.05-30.05	Игра	2	Повторение пройденного материала	Викторина

Методическое обеспечение программы

Основными характерными при реализации данной программы формами организации занятий являются комбинированные занятия. Занятия состоят из теоретической и практической частей, причём большее количество времени занимает практическая часть. При проведении занятий традиционно используются три формы работы: демонстрационная, когда обучающиеся слушают объяснения педагога и наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров на ученических рабочих местах; фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением педагога; самостоятельная, когда обучающиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий.

Методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский проблемный.

Дидактические материалы: инструктажи по ТБ и ПП в компьютерном классе, сборники практических заданий, карточки с заданиями и пошаговыми инструкциями по их выполнению.

Список литературы:

1. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2018
2. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2019..
3. Залогова Л. Практикум по компьютерной графике. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2013.
4. Попов В. Практикум по Интернет-технологиям: Учебный курс. – СПб. : Питер, 2019.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2019.
6. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019.
7. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 6-е изд. – М.: Академия, 2019.

Интернет – ресурсы

Онлайн-тестирование:

1. Тест на умение пользоваться MicrosoftWord редактором. <http://computerologia.ru/test-na-znanie-word-bazovyj-uroven/>
2. Тест на умение пользоваться MicrosoftExcel, работа с электронными таблицами <http://computerologia.ru/test-na-znanie-microsoft-excel-bazovyj-uroven/>
3. Тест по курсу «PowerPoint (базовый)» <http://prv-lib.ru/test-po-kursu-powerpoint-bazovyj/>

Оценочные средства и контрольно-измерительные материалы

1. Онлайн-тестирование:

Адрес: <http://prv-lib.ru/test-po-kursu-powerpoint-bazovyj/>

Количество вопросов: 20

Максимальное количество баллов: 20

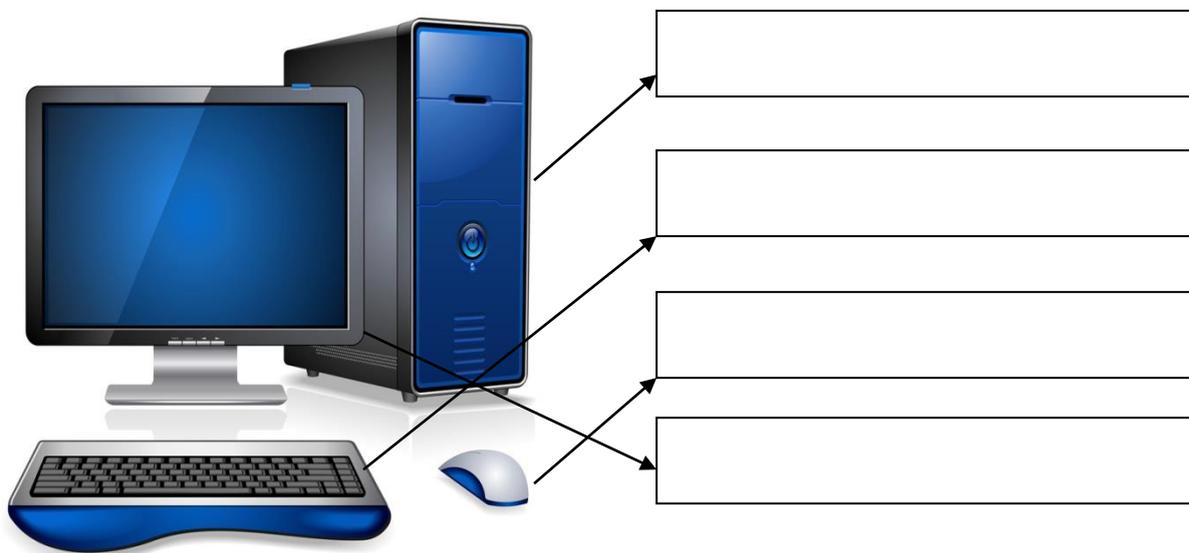
После прохождения теста Вы сможете ознакомиться с результатами. Тест считается пройденным, если Вы наберете **11 и более баллов**

- 1) Тест на знание ПК (базовый уровень)
- 2) Тест на знание MicrosoftWord (базовый уровень)
- 3) Тест по знанию «PowerPoint (базовый)»
- 4) Тест на знание MicrosoftExcel (базовый уровень)

2. Задание. Ответить на Вопросы

1. Что такое компьютер?
2. Назовите устройства ввода информации?
3. Назовите устройство вывода информации?
4. Каким должно быть расстояние между глазами человека и монитором компьютера?
5. Что такое информация?
6. Как называется самая длинная клавиша на клавиатуре?
7. Без каких основных устройств компьютер не может работать?
8. Как называется наименьшая единица информации?

Подпиши основные устройства компьютера



3. Тест “Microsoft Word”

1. Основные функции текстового редактора:

- а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
- б) создание, редактирование, сохранение и печать текстов +
- в) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

2. Что происходит при нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели инструментов :

- а) запись документа на дискету
- б) сохранение документа +
- в) считывание информации с дискеты

3. Каким способом можно сменить шрифт в некотором фрагменте текстового редактора Word:

- а) сменить шрифт с помощью панели инструментов
- б) вызвать команду “сменить шрифт”
- в) пометить нужный фрагмент; сменить шрифт с помощью панели инструментов +

4. Что происходит при нажатии на кнопку с изображением ножниц на панели инструментов:

- а) удаляется выделенный текст +
- б) вставляется вырезанный ранее текст
- в) появляется схема документа

5. Когда можно изменять размеры рисунка в текстовом редакторе Word:

- а) когда он цветной
- б) когда он выбран
- в) когда он является рабочим +

6. Каким образом можно копировать фрагмент текста в текстовом редакторе Word:

- а) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”; встать в нужное место; вызвать команду “вставить” +
- б) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”; вызвать команду “вставить”
- в) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “копировать”

7. Что такое курсор:

- а) клавиша на клавиатуре
- б) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ +
- в) наименьший элемент изображения на экране

8. Каким образом можно перенести фрагмент текста в текстовом редакторе Word:

- а) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “вырезать”; встать в нужное место текста; вызвать команду “вставить” +
- б) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “перенести со вставкой”
- в) пометить нужный фрагмент; вызвать команду “вырезать”; вызвать команду “вставить”

9. Как называется текст, повторяющийся вверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word:

- а) шаблон

- б) стиль
- в) колонтитул +

10. При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки, что происходит на панели инструментов:

- а) отменяется последняя команда +
- б) появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
- в) происходит разрыв страницы

11. В текстовом редакторе Word можно работать с таблицами. Какие операции можно производить с ячейками таблицы:

- а) объединить ячейки +
- б) показать ячейки
- в) разбить ячейки +

12. Уже созданный документ Microsoft Word 2007 можно открыть при помощи:

- а) одинарного щелчка правой кнопки мыши
- б) двойного щелчка левой кнопки мыши +
- в) двойного щелчка правой кнопки мыши

4. Тесты по программе PowerPoint

Вариант 1

1. Выберите верные утверждения:

- А) PowerPoint – это графический пакет для создания изображения.
- Б) Слайд в презентации выводится на отдельной странице, представленного в виде белого прямоугольника на сером фоне.
- В) Кроме слайда презентация включает в себя заметки и выдачи.

2. На какой вкладке находится кнопка  ?

- А) Главная ;Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка  ?

- А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка  ?

- А) Главная;Б) Вставка;В) Дизайн;Г) Анимация.

Вариант 2.

1. Программа для создания презентации?

А) PowerPoint Б) Paint В) Opera Г) Все выше перечисленные

2. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн;

Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка;

В) Дизайн; Г) Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г) Анимация.

Вариант 3.

1. Для вставки рисунка в презентацию необходимо:

А) вкладка Вставка команда рисунок.

Б) вкладка Вставка группа Иллюстрации команда рисунок.

В) вкладка Разметка страницы команда Граница страниц.

2. На какой вкладке находится кнопка



А) Главная;

Б) Вставка;

В) Дизайн;

Г) Анимация.

3. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г)

Анимация.

4. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г)

Анимация.

5. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г)

Анимация.

6. На какой вкладке находится кнопка



? А) Главная; Б) Вставка; В) Дизайн; Г)

Анимация.

ТЕСТ №1 «Электронные таблицы EXCEL»

1. Электронная таблица предназначена для:

1. обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
2. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
3. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
4. редактирования графических представлений больших объемов информации.

2. В электронной таблице основной элемент рабочего листа – это:

- 1) ячейка;
- 2) строка;
- 3) столбец;
- 4) формула.

3. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:

- a. 18D;
- b. K13;
- c. 34;
- d. AB.

4. Выберите верный адрес ячейки в электронной таблице:

- a. 11D;
- b. F12;
- c. AB3;
- d. B1A.

5. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

1. $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$;
2. $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$;
3. $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$;
4. $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$.

6. Активная ячейка - это ячейка:

1. для записи команд;
2. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3. формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4. в которой выполняется ввод команд.

7. Диапазон - это:

1. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
2. все ячейки одной строки;
3. все ячейки одного столбца;
4. множество допустимых значений.

8. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:A7)/2$:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	$=СУММ(A1:A7)/2$	
9		

1. 280;
2. 140;
3. 40;
4. 35?

9. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

- A) 5 B) 10 **B) 15** Г) 20

10. Выражение $3(A_1 + B_1) : 5(2B_1 - 3A_2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

1. $3*(A1 + B1) / (5*(2*B1 - 3*A2))$
2. $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$
3. $3(A1 + B1) / (5(2B1 - 3A2))$
4. $3(A1 + B1) / 5(2B1 - 3A2)$

ТЕСТ №2 «Электронная таблица».

1. Электронную таблицу нельзя применить для:
 - 1) сортировки табличных данных;
 - 2) выполнения математических и экономических расчетов;
 - 3) построения графиков и диаграмм;
 - 4) **обработки графических изображений.**
2. Электронная таблица представляет собой:
 1. **совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;**
 2. совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
 3. совокупность пронумерованных строк и столбцов;
 4. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.
3. Строки электронной таблицы:
 1. именуются пользователями произвольным образом;
 2. обозначаются буквами русского алфавита;
 3. обозначаются буквами латинского алфавита;
 4. **нумеруются.**
4. В электронной таблице ячейкой называют:
 1. горизонтальную строку;
 2. вертикальный столбец;
 3. **пересечение строки и столбца;**
 4. курсор – рамку на экране.
5. Выберите верное обозначение столбца в электронной таблице:
 1. **DF;**
 2. F12;
 3. AB;
 4. 113.

6. В ячейке электронной таблицы не может находиться:

1. число;
2. текст;
3. лист;
4. формула.

7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

1. C3+4*D4
2. C3=C1+2*C2
3. A5B5+23
4. =A2*A3-A4

7. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

	A	B	C
1	20	=A1/2	

1. 20;
2. 15;
3. 10;
4. 30?

9. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=СУММ(A1:B1)*A1

1. 25
2. 50
3. 75
4. 100

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

	A	B	C	D
1	30			
2	12	4	364	
3	23	5		
4	43	2		

1. =A1*A2+B2;
2. =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2;
3. =\$A\$1*A3+B3;
4. =\$A\$2*A3+B3;
5. =\$B\$2*A3+B4?