

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа с. Рязаново муниципального образования
"Мелекесский район" Ульяновской области"

Рассмотрена и принята на
заседании педагогического
совета
от «07» 07 2023 г.
Протокол № 12



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
школа с.Рязаново»
Н.В.Семенова
Приказ № 74 от «31» 08 2023 г.

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
технической направленности
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»
(стартовый уровень)



Возраст обучающихся:	9-12 лет
Срок реализации программы:	1 год
Количество часов:	72 (2 часа в неделю).

Автор-составитель:
Кузьмина Марина Вячеславовна,
педагог дополнительного образования

с. Рязаново
2023

Содержание

1. Комплекс основных характеристик программы.....	3
1.1. Пояснительная записка	3
1.2. Цель и задачи программы.....	5
1.3. Планируемые результаты освоения программы	5
1.4. Учебно-тематический план	7
1.5. Содержание учебно-тематического плана	11
2. Комплекс организационно-педагогических условий.....	18
2.1. Календарный учебный график	18
2.2. Формы аттестации/контроля	24
2.3. Оценочные материалы	24
2.4. Методическое обеспечение программы.....	24
2.5. Условия реализации программы.....	25
2.6. Воспитательный компонент	26
3. Список литературы.....	28

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

Нормативно-правовое обеспечение программы:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа "Основы компьютерной грамотности" разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, ст. 15, ст.16, ст.17, ст.75, ст. 79);

Концепция развития дополнительного образования до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 года № 678-р;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года №629 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ № 09-3242 от 18.11.2015 года;

СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;

Локальные акты образовательной организации:

Устав образовательной организации МБОУ «Средняя школа с. Рязаново»;

Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в МБОУ «Средняя школа с. Рязаново»;

Положение о порядке проведения входного, текущего контроля, итогового контроля освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МБОУ «Средняя школа с. Рязаново»;

Направленность (профиль): техническая

Актуальность программы:

Актуальность программы обусловлена тем, что компьютерная грамотность - это условие успешной социализации личности. Сегодня уже трудно представить себе хоть одну сферу деятельности человека, в которой не было бы компьютерных технологий. Компьютер пришёл в науку, культуру, экономику и образование. Знание персонального компьютера, умение им пользоваться сегодня, умение работать в сети Internet стало, по сути, обязательным стандартом, и сегодня, как никогда, актуально, так как компьютер предоставляет неограниченные возможности для самосовершенствования каждого человека независимо от возраста.

Отличительные особенности программы:

Отличительной особенностью данной программы является оптимальное

сочетание форм организации обучения, построенных на сочетании фронтальных, групповых и индивидуальных, а также внесение элемента творчества в процесс освоения сугубо технического предмета, что позволяет детям с легкостью и интересом самостоятельно осваивать любую новую прикладную компьютерную программу. Направляя самостоятельные действия обучающихся, мы мотивируем ребенка заниматься самообразованием и в будущем, эффективно способствуя его всестороннему развитию, социальной адаптации и ранней профориентации.

Новизна программы:

Новизна данной программы выражена в ее практикоориентированности. Программа предполагает изучение прикладных программ Microsoft Office, дает сведения практического характера, которые позволят обучающимся интегрировать полученные знания, умения и навыки с другими предметными областями, поможет им использовать теоретические и практические знания базового курса информатики полной средней школы для обработки и создания собственных проектов и является его естественным дополнением и углублением.

Адресат программы:

Программа предназначена для обучения детей (подростков) в возрасте 9-12 лет.

В этом возрасте у детей складываются собственные моральные установки и требования, которые определяют характер взаимоотношений со старшими и сверстниками. Появляется способность противостоять влиянию окружающих, отвергать те или иные требования и утверждать то, что они сами считают несомненным и правильным. Они начинают обращать эти требования и к самим себе. Они способны сознательно добиваться поставленной цели, готовы к сложной деятельности, включающей в себя и малоинтересную подготовительную работу, упорно преодолевая препятствия. Чем насыщеннее, энергичнее, напряженнее их жизнь, тем более она им нравится. Больше не существует естественный авторитет взрослого. Они болезненно относятся к расхождениям между словами и делами взрослого. Они все настойчивее начинают требовать от старших уважения своих взглядов и мнений и особенно ценят серьезный, искренний тон взаимоотношений.

Уровень освоения программы: стартовый

Наполняемость группы: 10-15 человек

Объем программы: 72 часа

Срок освоения программы: 1 год

Режим занятий: 1 раз в неделю по 2 часа

Форма(ы) обучения: очная

Особенности организации образовательного процесса:

При реализации программы используются в основном групповая форма организации образовательного процесса и работа по подгруппам, в отдельных случаях – индивидуальная в рамках группы. Занятия по программе проводятся в соответствии с учебными планами в разновозрастных группах обучающихся,

являющихся основным составом объединения. Состав группы является постоянным.

1.2. Цель и задачи программы

Цель программы: овладение навыками работы с текстовыми документами в программе MS Word, с табличными документами в программе MS Excel и создание презентации в MS PowerPoint.

Задачи программы:

Образовательные:

- овладение навыками работы с текстовыми документами в программе MS Word;
- овладение навыками работы с табличными документами в программе MS Excel;
- овладение навыками работы с презентацией в MS PowerPoint.

Развивающие:

- развить творческие способности работы на ПК.
- развить умение работать с литературой и справочными файлами, умение ориентироваться в информационном пространстве, анализировать, обобщать, делать выводы;
- развить художественный вкус, повышая уровень образного и абстрактного мышления.

Воспитательные:

- вызвать интерес и желание работать, самостоятельно принимая пути решения поставленных задач;
- повысить коммуникативные способности для работы в команде.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Предметные образовательные результаты:

По окончании обучения по программе обучающийся будет знать:

- общие сведения о текстовом редакторе MS Word;
 - особенности файловой структуры;
 - основные приёмы работы в табличном редакторе MS Excel;
 - основы работы с презентацией в MS PowerPoint.
- Уметь:
- набирать и форматировать текст в текстовом редакторе Word, создавать списки, задавать параметры страниц, создавать и форматировать таблицы, выводить документ на печать;
 - владеть основными приёмами работы в табличном редакторе MS Excel: вводить, редактировать, форматировать данные, работать с

автосуммированием, с формулами, производить вставку функций, создавать диаграммы;

- настраивать параметры страниц, производить разбиение таблиц на страницы, задавать колонтитулы в табличном редакторе MS Excel, выводить документ на печать;
- сохранять созданный документ на различных носителях;
- создавать, оформлять и демонстрировать презентации.

Метапредметные результаты:

По окончании обучения по программе обучающийся будет уметь:

- инициировать «умный» вопрос к взрослому и сверстнику;
- строить полный (устный) ответ на вопрос педагога, аргументировать свое согласие (несогласие) с мнениями участников учебного диалога.
- формулировать поисковый запрос и выбирать способы получения информации; формулировать вопросы к взрослому с указанием на недостаточность информации или свое непонимание информации;
- организовывать рабочее место, планировать работу и соблюдать технику безопасности для разного вида работ. производить контроль за своими действиями и результатом по заданному образцу; выполнять задание на основе заданного алгоритма (инструкции);
- указывать в недоопределенной ситуации, каких знаний и умений не хватает для успешного действия.

Личностные результаты:

По окончании обучения по программе обучающийся будет уметь:

- различать оценку действия и оценку личности;
- договариваться и приходить к общему мнению (решению) внутри малой группы, учитывать разные точки зрения внутри группы;
- производить самооценку и оценку действий другого человека на основе заданных критериев (параметров);
- доводить свою позицию до других, критично анализировать свою позицию, признавать ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его; понимать другие позиции (понимать систему взглядов и интересов другого человека толерантно строить свои отношения с людьми иных позиций и интересов, находить компромиссы;
- продуктивно взаимодействовать с членами своей группы, решающей общую задачу (работать в «цепочке», где от каждого звена зависит конечный результат труда).

1.4. Учебно-тематический план

№	Название разделов и тем занятий	Количество часов			Формы аттестации (контроля)
		всего	теория	практика	
1	Вводное занятие.	2	1	1	Входной тест
Раздел 1 Microsoft Word 2019/2016.					
Тема 1. Создание текстового документа (8 часов)					
2	Интерфейс Microsoft Office Word 2019/2016.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
3	Создание, открытие, сохранение документов. Работа с pdf-файлами.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
4	Настройка параметров страницы.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
5	Интеллектуальный поиск и Интерактивная справка	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 2. Оформление документа (8 часов)					
6	Форматирование шрифтов	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
7	Работа с абзацами.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий

8	Списки.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
9	Использование встроенных дизайнерских возможностей для форматирования документа.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 3. Работа с таблицами (4 часа)					
10	Создание и редактирование таблиц.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
11	Оформление таблиц.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 4 Оформление документа графическими объектами (6 часов)					
12	Вставка изображений из различных источников.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
13	Форматирование графических объектов. Использование объектов WordArt	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
14	Подготовка к печати.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
15	Итоговая работа	2		2	Зачет

Раздел 2 Microsoft Office Excel					
Тема 5 Работа с листами книги. Ввод данных (6 часов)					
16	Интерфейс Microsoft Office Excel. Структура книги.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий ическихзаданий
17	Особенности ввода данных. Редактирование и форматирование данных.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
18	Автоматическое заполнение ячеек листа данными.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 7. Вычисления в Microsoft Excel (10 часов)					
19	Создание, редактирование и копирование формул	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
20	Использование разных видов ссылок в расчетах.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
21	Использование именованных ячеек в формулах	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
22	Встроенные функции Excel.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий

23	Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 8. Оформление таблиц. Построение диаграмм (6 часов)					
24	Оформление ячеек.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
25	Добавление примечаний к ячейкам.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
26	Работа с диаграммами.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 9. Обработка таблиц. Печать таблиц (4 часа)					
27	Быстрый анализ таблиц. Сортировка и фильтрация данных.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
28	Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране. Печать таблиц и диаграмм.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
29	Итоговая работа	2	-	2	Зачет
Раздел 3. PowerPoint 2019					
Тема 10. Основы PowerPoint 2019 (2 часа).					
30	Интерфейс PowerPoint	2	1	1	Опрос, наблюдение,

	2019. Возможности программы. Способы создания презентации.				анализ выполнения практических заданий
Тема 11. Визуализация данных. Инструменты создания, настройки, оформления, особенности импорта (6 часов).					
31	Использование графики в презентации.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
32	Использование таблиц.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
33	Использование цифровых диаграмм	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
Тема 12. Мультимедиа и демонстрация (2 часа)					
34	Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш.	2	1	1	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий
3 5- 3 6	Итоговая работа	4	-	4	Демонстрация презентации. Защита проекта

1.5. Содержание учебно-тематического плана

Вводное занятие

Тема 1: Microsoft Office

Теория: Основы техники безопасности. Задачи курса и знакомство со структурой работы.

Практика: Диагностика и тестирование обучающихся на выявление первоначальных знаний.

Форма контроля: Наблюдение, опрос, тестирование

Раздел 1: Microsoft Word 2019/2016.

Тема 1.1. Создание текстового документа

Теория: Интерфейс Word 2019/2016. Лента, вкладки (вкладка Дизайн в Word 2019/2016), группы, инструменты. Панель Быстрого доступа. Настройка строки состояния.

Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с pdf-файлами в Word 2019/2016. Режимы просмотра документа.

Настройка параметров страницы: Установка полей. Изменение ориентации страницы.

Ввод и редактирование текста: Правила написания знаков препинания, Проверка правописания и исправление ошибок, Расстановка переносов, Перемещение и копирование текста. Поиск и замена слов, Подбор синонимов, Вставка специальных символов

Практика: Настройка пользовательского интерфейса программы MS Word, выполнение практической работы

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 2. Оформление документов

Теория: Способы выделения фрагментов текста. Форматирование шрифтов. Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр. Использование для форматирования Мини-панели.

Работа с абзацами: Виды выравнивания. Настройка отступов и интервалов в абзацах

Границы (обрамление) абзацев. Заливка фрагментов текста. Копирование форматов (формат по образцу). Очистка форматирования.

Списки (Нумерованные, Маркированные). Оформление страниц: границы, заливка (фон), подложка (водяные знаки).

Использование встроенных дизайнерских возможностей программы для форматирования документа: темы документа, цветовые схемы, наборы шрифтов.

Практика: Набор текста в редакторе Word на тему «Здоровое питание школьника». Вставка pdf-файла, преобразование его в текст, редактирование и форматирование текста заданным параметрам. Создание, сохранение и переименование документа

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 3. Работа с таблицами

Теория: Создание и редактирование таблиц: Вставка таблицы, Добавление и удаление элементов таблицы, Изменение ширины столбцов и высоты строк, Объединение и разделение ячеек, Выравнивание данных в ячейках.

Оформление таблиц: Стили таблиц, Границы и заливка ячеек.

Копирование и удаление таблицы

Практика: Построение и редактирование таблиц «Суточный рацион школьника».

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 4 Оформление документа графическими объектами.

Теория: Вставка изображений из различных источников: из файлов, из Интернета, снимки экрана. Вставка автофигур и надписей.

Использование для оформления документов объектов WordArt
Форматирование графических объектов: Настройка обтекания объектов текстом. Изменение размера и поворот. Использование стилей и эффектов оформления.

Размещение на странице Выделение нескольких объектов, их выравнивание и группировка

Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация.
Колонтитулы: вставка нумерации страниц, сведений об авторе и свойств документа.

Настройки печати: количество копий, диапазоны страниц, несколько страниц на листе. Печать сведений о документе.

Практика: Редактирование текста, созданного в Теме 2. Вставка рисунков, преобразование текста в надписи WordArt. Работа с рисунками SmartArt

Итоговая работа. Практическая работа на закрепление полученных навыков работы в текстовом редакторе Word.

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 5 Работа с листами книги. Ввод данных

Теория: Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник.

Вкладка Файл, панель Быстрого доступа.

Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование .

Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами
Особенности ввода данных. Редактирование.

Установка форматов данных Очистка содержимого и форматов.

Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии (арифметическая и геометрическая). Списки (встроенные и пользовательские).

Практика: Создание и оформление таблицы «Энергетическая ценность основных продуктов»

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 7. Вычисления в Microsoft Excel

Теория: Создание и редактирование формул. Копирование формул.

Использование разных видов ссылок в расчетах: относительные и абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов . Использование именованных ячеек в формулах.

Встроенные функции Excel. Логическая функция ЕСЛИ. Математические и Статистические: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ.

Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению.

Практика: Добавление новых колонок «Калорийность», «Химический состав» (Белки, Жиры и Углеводы), «Норма потребления для школьника 9-12 лет» Расчёт «Суточной индивидуальной нормы».

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 8. Оформление таблиц. Построение диаграмм.

Теория: Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных Авто форматы таблиц. Условное форматирование

Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний.

Копирование форматов. Очистка форматирования

Работа с диаграммами. Построение: рекомендуемые и комбинированные диаграммы. Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий. Редактирование и удаление диаграммы.

Практика: на основании произведенных расчетов составление диаграмм «Норма белков, жиров и углеводов», «Суточная норма потребления».

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 9. Обработка таблиц. Печать таблиц

Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы.

Сортировка данных. Сортировка по одному столбцу. Многоуровневая сортировка. Фильтрация (выбор) данных.

Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране Подготовка к печати. Колонтитулы: создание и форматирование. Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация. Печать Сквозных строк/столбцов. Настройка области печати. Печать таблиц и диаграмм.

Практика: Сортировка и Фильтрация созданной таблицы по заданным признакам. Оформление и печать таблицы как памятки «Мой сбалансированный рацион».

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 10. Основы PowerPoint 2019

Теория: Интерфейс PowerPoint 2019. Возможности программы. Способы создания презентации. Использование структурных документов Word и Excel. Использование встроенных шаблонов. Базовая работа со слайдами. Оптимизация текста слайда. Применение и коррекция дизайна. Сохранение и экспорт: актуальные форматы.

Практика: Обработка и подготовка материала для создания презентации на тему «Здоровое питание школьника 11-14 лет».

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 11. Визуализация данных. Инструменты создания, настройки, оформления, особенности импорта.

Теория: Использование графики в презентации. Классификация графики по форматам. Работа с фотографиями. Создание векторных схем из автофигур. Использование новых типов графики: «Значки» и «Трехмерные модели». Использование таблиц: создание и редактирование таблиц в PowerPoint. Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи).

Создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint. Импорт цифровых диаграмм из Excel. Использование организационных диаграмм SmartArt.

Практика: Создание презентации «Здоровое питание школьника 9-12 лет» на основании форматированного текста и рассчитанных таблиц.

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Тема 12. Мультимедиа и демонстрация

Теория: Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш. Анимация объектов: анимация текста, диаграмм, схем и прочих

объектов слайда. Настройка анимации. Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию. Настройка слайдов: добавление времени и переходов. Использование нового типа перехода: «Трансформация». Создание интерактивного оглавления. Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу). Использование гиперссылок и действий.

Практика: Настройка и подготовка созданной презентации к демонстрации.

Форма контроля: Наблюдение, опрос, анализ выполнения практических заданий

Итоговая работа: Демонстрация презентации и краткая защита проекта на тему «Здоровое питание школьника 9-12 лет».

2. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

2.1. Календарный учебный график

Место проведения: МБОУ «Средняя школа с. Рязаново»

Время проведения занятий: 14.00-15.40

Год обучения: 2023-2024

Количество учебных недель: 36

Количество учебных дней: 36

Сроки учебных периодов: 1 полугодие – 01.09.2023 - 30.12.2023

2 полугодие – 02.01.2024 – 31.05.2024

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Форма занятия	Форма контроля	Месяц	Примечание
Раздел 1 Microsoft Word 2019/2016 (28 часов)						
1.	Вводное занятие, инструктаж по технике безопасности	2	Теоретическое занятие (лекция)	тестирование		
2.	Интерфейс Microsoft Office Word 2019/2016.	2	Комплексное занятие	Опрос, наблюдение		
3.	Создание, открытие, сохранение документов. Работа с pdf-файлами.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
4.	Настройка параметров страницы.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических		

				заданий		
5.	Интеллектуальный поиск и Интерактивная справка	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
6.	Форматирование шрифтов	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
7.	Работа с абзацами.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
8.	Списки.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
9.	Использование встроенных дизайнерских возможностей для форматирования документа.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
10.	Создание и редактирование таблиц.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
11.	Оформление таблиц.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических		

				заданий		
12.	Вставка изображений из различных источников.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
13.	Форматирование графических объектов. Использование объектов WordArt	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
14.	Подготовка к печати.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
15.	Итоговая работа	2	Практическая работа	Промежуточный контроль		
Раздел 2 Microsoft Office Excel (28часов)						
16.	Интерфейс Microsoft Office Excel. Структура книги.	2	Комплексное занятие	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
17.	Особенности ввода данных. Редактирование и форматирование данных.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
18.	Автоматическое заполнение ячеек листа данными.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		

19.	Создание, редактирование и копирование формул	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
20.	Использование разных видов ссылок в расчетах.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
21.	Использование именованных ячеек в формулах	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
22.	Встроенные функции Excel.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
23.	Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
24.	Оформление ячеек.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
25.	Добавление примечаний к ячейкам.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		

26.	Работа с диаграммами.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
27.	Быстрый анализ таблиц. Сортировка и фильтрация данных.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
28.	Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране. Печать таблиц и диаграмм.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
29.	Итоговая работа	2	Практическое занятие	Промежуточный контроль		
Раздел 3. PowerPoint 2019 (14 часов)						
30.	Интерфейс PowerPoint 2019. Возможности программы. Способы создания презентации.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
31.	Использование графики в презентации.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
32.	Использование таблиц.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
33.	Использование цифровых	2	Комплексное	Опрос, наблюдение,		

	диаграмм		занятие, практическое	анализ выполнения практических заданий		
34.	Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш.	2	Комплексное занятие, практическое	Опрос, наблюдение, анализ выполнения практических заданий		
35.	Итоговая работа	2	Защита проекта	Защита проекта		
36.	Итоговая работа	2	Защита проекта	Защита проекта		

2.2. Формы аттестации/контроля

Формы аттестации/контроля для выявления предметных и метапредметных результатов:

тестирование, практическая работа, презентации

Формы аттестации/контроля формы для выявления личностных качеств:

наблюдение, беседа, опросы, анкетирование,

Особенности организации аттестации/контроля:

В начале обучения проводится входная диагностика в форме теста. Промежуточный контроль осуществляется путём оценивания презентаций по обобщающим темам. Итоговая аттестация обучающихся проводится с целью выявления уровня развития способностей и личностных качеств и их соответствия прогнозируемым результатам освоения дополнительной общеразвивающей программы, проводится по окончании обучения, включает в себя проверку теоретических знаний и практических умений и навыков. Итоговая аттестация проводится в виде защиты проекта, подготовленного обучающимся.

2.3. Оценочные материалы

Для выявления результатов освоения программы используются следующие диагностические методики:

- методика В.П. Степанова «Уровень личностных результатов обучающихся»;
- анкета «Уровень мотивации обучающихся к занятиям»;
- карта мониторинга по Л.Н. Буйловой (предметные и метапредметные результаты).

Тестовые, практические задания в соответствии с образовательной программой.

2.4. Методическое обеспечение программы

Методические материалы:

Данная программа рассчитана на очное обучение. В процессе используются различные методы обучения. Методы, в основе которых лежит способ организации занятий: Словесный (устное изложение, беседа, анализ полученных знаний и т.д.); Наглядный (показ видеоматериалов, тематических презентаций, наблюдение, показ(исполнение) педагогом, работа по образцу и др.); Практический (тренинг, упражнения, выполнение по образцу и др.).

Методики и технологии:

В программе используются следующие методики и технологии: деловые, ролевые, дидактические игры и упражнения. Фронтальный метод – одновременная работа со всеми учащимися; Коллективный метод – организация проблемно-поискового или творческого взаимодействия между всеми детьми; Индивидуально-фронтальный метод – чередование индивидуальных и

фронтальных форм работы;
 Групповой метод – организация работы по малым группам (от 2 до 5 человек);
 Коллективно-групповой метод – выполнение заданий малыми группами, последующая презентация результатов выполнения заданий и их обобщение;
 В парах – организация работы по парам;
 Индивидуальный – индивидуальное выполнение заданий, решение проблем.

Краткое описание работы с методическими материалами:

Во время занятий обучающиеся выполняют задания в соответствии с правилами игры (заданиями).

2.5. Условия реализации программы

Для эффективной реализации настоящей программы необходимы определённые условия:

наличие помещения для учебных занятий, рассчитанного на 10-15 человек и отвечающего правилам СанПин;

наличие ученических столов и стульев, соответствующих возрастным особенностям обучающихся;

шкафы стеллажи для оборудования, а также разрабатываемых и готовых прототипов проекта;

наличие необходимого оборудования согласно списку;

наличие учебно-методической базы: качественные иллюстрированные определители животных и растений, научная и справочная литература, наглядный материал, раздаточный материал, методическая литература.

Материально-техническое обеспечение программы:

Наименование	Количество	Область применения
ПК	10-15 шт	Используется для изучения материалов программы, выполнения практических, итоговых и лабораторных работ
Мультимедийный проектор+ экран	1 шт	Используется для демонстрации учебных материалов
Система озвучивания помещения	1 шт	Используется для организации просмотра видеороликов со звуком
Принтер	1 шт	Используется для распечатки учебных, дидактических материалов

Информационное обеспечение программы:

Наименование	Ссылка	Область применения
Образовательная онлайн-платформа «Инфоурок»	https://infourok.ru/uchebnometodicheskie-materiali-robototehnika-dlya-mindstorms-education-ev-2376203.html	Используется для поиска необходимой информации по темам занятий
Образовательная социальная сеть nsportal.ru	https://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/informatika/2016/04/14/metodicheskie-rekomendatsii-po-primeneniyu-igrovyyh	Используется для поиска необходимой информации по темам занятий

Кадровое обеспечение программы:

Для реализации программы требуется педагог дополнительного образования с уровнем образования и квалификации, соответствующим профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2.6. Воспитательный компонент

Цель воспитательной работы

Цель воспитательной работы: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения.

Задачи воспитательной работы

Задачи:

- усвоение ими знаний норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие);
- приобретение соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, применения полученных знаний;
- достижение личностных результатов освоения общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС.

Приоритетные направления воспитательной деятельности

гражданско-патриотическое воспитание, нравственное и духовное воспитание, воспитание семейных ценностей, воспитание положительного отношения к труду и творчеству, здоровьесберегающее воспитание, социокультурное и медиакультурное воспитание, культурологическое и эстетическое воспитание, правовое воспитание и культура безопасности учащихся, экологическое воспитание, профориентационное воспитание

Формы воспитательной работы

беседа, лекция, дискуссия, викторина, деловая игра,

Методы воспитательной работы

рассказ, беседа, лекция, дискуссия, упражнение, приучение, поручение, требование, создание воспитывающих ситуаций, соревнование, игра, поощрение, наказание, наблюдение, анкетирование, тестирование, анализ результатов деятельности,

Планируемые результаты воспитательной работы

По окончании обучения по программе обучающийся будет уметь:

- различать оценку действия и оценку личности;
- договариваться и приходить к общему мнению (решению) внутри малой группы, учитывать разные точки зрения внутри группы;
- производить самооценку и оценку действий другого человека на основе заданных критериев (параметров);
- доводить свою позицию до других, критично анализировать свою позицию, признавать ошибочность своего мнения (если оно таково) и корректировать его; понимать другие позиции (понимать систему взглядов и интересов другого человека толерантно строить свои отношения с людьми иных позиций и интересов, находить компромиссы;
- продуктивно взаимодействовать с членами своей группы, решающей общую задачу (работать в «цепочке», где от каждого звена зависит конечный результат труда).

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Название мероприятия	Задачи	Форма проведения	Сроки проведения
1.	Беседа «Информация из интернета: истина или ложь?»	Формирование информационной культуры	Очная	Октябрь
2.	Конкурс-игра по информатике «КИТ»	Формирование творческой активности	Дистанционная	Ноябрь
3.	Беседа «Безопасный интернет»	Формирование информационной безопасности	Очная	Январь
4.	Конкурс на лучший	Формирование	Очная	Март

	компьютерный рисунок	компьютерной грамотности и развитие творческих способностей		
--	----------------------	---	--	--

3. Список литературы

для педагога:

- 1 Белянин, М.В. MicrosoftWord 2007 / М.В.Белянин. - М.: НТ Пресс, 2008.
- 2 Брыксина, О.Ф. Информационные минутки на уроках в начальной школе / О.Ф.Брыксина. // Информатика.- 2000. - №6.
- 3 Буйлова, Л.Н. Педагогические технологии в дополнительном образовании детей: теория и опыт [Электронный ресурс]. URL:gddut.ru>sites
- 4 Вдовина, И.А. Информационная культура, информационная грамотность и информационная компетентность в подготовке учителя / И.А. Вдовина // Вестник Института образования человека. 2017. - №2 [Электронный ресурс]. URL:http://eidos-institute.ru/journal
- 5 Ершов, А. П. Основы информатики и вычислительной техники / А.П. Ершов, В.М. Монахов, С.А. Бешенков. - М.: Просвещение, 1985. - 96 с.
- 6 Каптелинин, В.Н. Психологические проблемы формирования компьютерной грамотности / В.Н.Каптелинин - Ростов н/Д.: ДГТУ, 1999. - 247 с.
- 7 Кершан Б. и др. Основы компьютерной грамотности. - М.: Мир, 1989.
- 8 Ковальков, В.И. Здоровьесберегающие технологии: школьник и компьютер, 1-4 классы / В.И. Ковальков. - М.: ВАКО, 2007. - 304 с.
- 9 Маленкова, Л. И. Теория и методика воспитания / Л.И. Маленкова. - М.: Педагогическое общество России, 2002. - 214с.
- 10 Негодаев, И.А. На путях к информационному обществу / И.А.Негодаев. - Ростов н/Д.: ДГТУ, 1999. - 247с.
- 11 Негодаев, И.А. Информатизация культуры / И.А.Негодаев. - Ростов н/Д.: ЗАО Книга, 2003. - 320 с.
- 12 Первин, С.П. Дети, компьютеры и коммуникации / С.П. Первин. // Информатика и образование. -1994. - №4.
- 13 Селевко, Г. К. Современные образовательные технологии: учебное пособие / Г.К.Селевко // М.: Народное образование, 1998. - 256 с.
- 14 Угринович, Н.Д. Теоретические основы компьютерной грамотности / Н.Д.Угринович, В.А.Каймин // - М.: 2010 [Электронный ресурс]. URL:https://studwood.ru/informatika/
- 15 Энциклопедический словарь / под ред. Ю.Ю.Глушца. - М.: Рипол-Классик. - 2012. - 1568 с.

для обучающихся:

1. Борман Дж. Компьютерная энциклопедия для школьников и их родителей. - СПб., 1996.
2. «Информатика. Основы компьютерной грамоты. Начальный курс» под ред. Н.В. Макаровой, Питер, 2004 г.
3. Мой друг компьютер. Детская энциклопедия А.В. Зарецкий 2010

4. Соболев А. Игры с Чипом. М.: Детская литература, 1991

для родителей (законных представителей):

1. Борман Дж. Компьютерная энциклопедия для школьников и их родителей. – СПб., 1996.
2. «Информатика. Основы компьютерной грамоты. Начальный курс» под ред. Н.В. Макаровой, Питер, 2004 г.
3. Мой друг компьютер. Детская энциклопедия А.В. Зарецкий 2010
4. Соболев А. Игры с Чипом. М.: Детская литература, 1991

Информация для карточки в Навигаторе

Полное название: Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа "Основы компьютерной грамотности"

Публичное название: Основы компьютерной грамотности

Краткое описание:

Программа «Основы компьютерной грамотности» по содержанию является технической направленности; по функциональному предназначению – учебно-познавательной; по форме организации – индивидуально ориентированной, групповой; по времени реализации 1 год.