

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
Кировского района Санкт-Петербурга
№269 «Школа здоровья»**

ПРИНЯТА
на Педагогическом совете
Протокол №4 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 169 от 29.08.2024 г.
Директор _____ Е.Б. Федоренко

**Дополнительная общеразвивающая программа
«Основы компьютерной грамотности»**

Срок освоения: 3 года
Возраст обучающихся: 8 - 13 лет

Разработчик:
Роулец Н.П., Игнашев А.В.,
педагог дополнительного образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая дополнительная общеразвивающая программа «Основы компьютерной грамотности» разработана с учетом:

- федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» с изменениями;
- указа Президента Российской Федерации от 21.07.2021 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «О стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «О правилах применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- распоряжения Комитета по образованию от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»;
- распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.09.2022 г. № 1779-р «Об утверждении Правил проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, планируемых к реализации в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

- распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года» с изменениями;
- паспорта федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утвержденного на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» от 24.12.2018 г., протокол № 16);
- постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.36.85-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с изменениями;
- положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»;
- устава СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»;
- лицензии СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды» на образовательную деятельность по реализации программ дополнительного образования детей и взрослых;
- иных локальных нормативных актов учреждения.

Дополнительная общеразвивающая программа «Основы компьютерной грамотности» имеет **техническую направленность**. Данная программа направлена на формирование навыков пользования ПК и встроенными редакторами MS Office. Каждая тема программы включает в себя основные теоретические сведения и практические работы. Программа направлена на активизацию и интеграцию познания, досуга и творчества учащихся в целях общего и профессионального развития личности.

Адресат программы: учащиеся в возрасте от 14 до 18 лет, желающие освоить работу на персональном компьютере, получить навыки работы с текстовым редактором, электронными таблицами, программой подготовки презентаций, компьютерными сетями и Интернетом, справочно-правовыми системами.

Актуальность. Использование компьютеров в учебной деятельности

является одним из эффективных способов повышения мотивации и индивидуализации обучения, развития творческих способностей и создания благополучного эмоционального фона. Навыки, приобретенные посредством данной программы, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной трудовой деятельности.

Новизна. Освоение технологий – то есть формирование ИКТ- квалификации учащихся, является частью образовательной цели формирования их ИКТ-компетентности. Знания по теории информационных технологий учащийся получает в контексте практического применения данного понятия, это дает возможность изучать теоретические вопросы в их деятельно-практическом аспекте. Данная программа состоит из 3-х блоков. Каждый блок представляет собой законченную структуру.

Уровень освоения программы – общекультурный.

Объем и срок освоения программы:

Срок освоения программы – 1 год.

Объем программы – 72 часа.

Цель программы – удовлетворение потребностей учащихся в сфере владения компьютером на уровне уверенного пользователя и использование полученных знаний в своей образовательной деятельности.

Задачами дополнительной общеразвивающей программы технической направленности «Основы компьютерной грамотности» являются:

Обучающие:

- освоить приемы работы в программах: Word, Excel, PowerPoint;
- создать у учащихся представление об информационной среде, средствах, способах и инструментах работы с ПК;
- научить использовать ПК для работы с документацией (оформление текстов, графических изображений);
- познакомить с технологией мультимедиа, включая эффекты анимации

и звуковое сопровождение.

Развивающие:

- способствовать развитию представления обучающихся о приемах работы с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями;
- развивать внимание, память, логическое и пространственное мышление;
- поддерживать творческое мышление обучающихся при создании уникальных документов и презентаций;
- прививать интерес к информационным технологиям и творческому использованию ПК в рамках образовательной, профессиональной и повседневной деятельности;
- развивать коммуникативные навыки, обеспечивающие совместную деятельность в группе, сотрудничество, общение.

Воспитательные:

- осуществлять трудовое воспитание обучающихся;
- воспитывать ответственное отношение к работе с документацией, презентациями, развивать понимание важности трудовой деятельности;
- добиться максимальной самостоятельности творчества обучающихся;
- формировать у обучающихся желание совершенствовать свои навыки в работе с информационными технологиями, самостоятельно углублять свои знания;
- содействовать формированию уважительного отношения к мнению и труду партнеров, развивать умение работать в команде;
- воспитывать усидчивость, трудолюбие, терпение, бережливость.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- способность проявлять ответственность в выполнении задач по созданию и оформлению документов, презентаций;
- способность определять собственные цели и задачи в процессе работы с информационными технологиями;
- коммуникативная компетентность в общении и сотрудничестве со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной деятельности;
- способность самостоятельно находить и применять новые методы и инструменты работы;

- готовность к самовыражению и творческому вкладу в общий процесс работы и обучения.

Метапредметные результаты:

Учащиеся научатся:

- планировать совместно с педагогом свои действия в соответствии с поставленной задачей;
- самостоятельно искать и усваивать новую информацию в области информационных технологий;
- применять творческое мышление при решении задач и создании информационных продуктов;
- владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками, работать индивидуально и в группе;

Учащиеся получают возможность научиться:

- основным понятиям и принципам работы с информацией;
- работать с электронными носителями информации, документами, таблицами и т.д.;
- применять нестандартные и креативные подходы к решению задач;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной трудовой, творческой деятельности;
- развивать индивидуальные творческие способности, формировать устойчивый интерес к творческой деятельности.

Предметные результаты:

По окончании программы учащийся должен:

знать:

- основы работы в программах Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint;
- принципы создания и редактирования документов в MS Word;
- технологию работы с электронными таблицами и табличные расчеты в MS Excel;
- принципы дизайна презентаций и создания макетов слайдов в MS PowerPoint;

- технологию создания и форматирования таблиц, диаграмм, формул и графических объектов в текстовых документах;
- использование гиперссылок, оформление содержания и нумерация страниц в текстовых документах;
- применение цвета в дизайне презентаций и соблюдение пропорций и масштаба.

уметь:

- создавать и редактировать документы в MS Word, включая вставку, удаление и замену символов;
- работать с фрагментами текстов, вставлять и форматировать таблицы, диаграммы, формулы и графические объекты;
- осуществлять табличные расчеты, вводить, редактировать данные и использовать формулы и функции в MS Excel;
- проектировать дизайн презентаций и создавать макеты слайдов в MS PowerPoint;
- вставлять звуки и видео, компоновать и монтировать материалы в презентациях;
- применять эффекты анимации, настраивать показ презентаций и использовать цвет в дизайне;
- оформлять рефераты согласно ГОСТ, создавать базы данных и работать с информацией из них;
- применять полученные знания и навыки для создания презентации и защиты готового проекта.

Организационно-педагогические условия реализации Язык

реализации программы - русский язык.

Форма обучения – очная.

Условия приема на обучение: для обучения по данной программе принимаются все желающие, не имеющие медицинских противопоказаний.

Условия формирования групп: разновозрастные учащиеся.

Количество учащихся в группе: списочный состав групп формируется по норме наполняемости, количество учащихся – не менее 15 человек.

Форма организации занятий: занятия в объединении проводятся по группам.

В рамках программы «Основы компьютерной грамотности» предусмотрены беседы, практические занятия, презентации.

Занятия проводятся 2 раза в неделю по 4 часа, всего 36 часов. При реализации программы количество часов обучения не меняется.

Для профилактики утомляемости на каждом занятии применяются элементы здоровьесберегающих технологий (Комплексы упражнений физкультурных пауз – СанПиН 2.4.3648-20, СанПиН СП 3.1/2.4.3598-20).

Формы организации деятельности учащихся:

- фронтальная: работа педагога со всеми учащимися одновременно (беседа, показ, объяснение);

- групповая: организация работы (совместные действия, общение, взаимопомощь) в малых группах, в том числе в парах, для выполнения определенных задач; задание выполняется таким образом, чтобы был виден вклад каждого учащегося (группы могут выполнять одинаковые или разные задания, состав группы может меняться в зависимости от цели деятельности);

- коллективная: организация проблемно-поискового или творческого взаимодействия между всеми детьми одновременно (постановочная работа).

Материально-техническое оснащение программы: Для обеспечения программы обучения необходимо:

№ п/п	Наименование	Количество единиц
Приборы, инструменты и оборудование		
1	Стол	15
2	Стул	15
3	Компьютер	15
4	Проектор	1
5	Белая доска для проектора	1
6	Наушники, колонки, мультимедиа	15
7	Корзина для мусора	2
Дидактический материал		
8	Теоретический материал по теме в электронном виде на каждом ПК	15
9	Учебно – методическое пособие	5
10	Методический материал по теме на бумажном носителе	1
11	Комплект раздаточного материала для каждого учащегося	15
Программное обеспечение		
12	Операционная система	15
13	Microsoft PowerPoint	15

	Microsoft Excel	15
	Microsoft Word	15

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
1	Вводное занятие	2			Беседа, опрос
	MS Word	20	6	14	
2	Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов)	4	2	2	Беседа, опрос, практическая работа, наблюдение
3	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Разработка и использование стиля: абзацы, заголовки	6	2	4	Беседа, опрос, практическая работа, наблюдение
4	Гиперссылки. Оформление содержания текстовых документов. Стили и типы заголовков основных разделов и подразделов. Нумерация страниц	6	2	4	Беседа, опрос, практическая работа, наблюдение
5	Практическое занятие. Оформление реферата согласно ГОСТ	4		4	Практическая работа, наблюдение
	MS Excel	20	8	12	
6	Электронные таблицы и их возможности. Табличные расчеты и электронные таблицы (столбцы, строки, ячейки)	4	2	2	Опрос, практическая работа, наблюдение
7	Ввод, редактирование данных. Формулы и функции. Абсолютные и относительные ссылки	6	2	4	Опрос, практическая работа, наблюдение
8	Сортировка данных с помощью логических функций	4	2	2	Беседа, практическая работа,

					наблюдение
9	Графическое представление информации в виде графиков, диаграмм	4	2	2	Беседа, практическая работа, наблюдение
10	Практическое занятие. Создание базы данных. Работа с информацией из базы данных	2		2	Беседа, практическая работа, наблюдение
	MS PowerPoint	30	8	22	
11	Дизайн презентации и макеты слайдов	6	2	4	Практическая работа, наблюдение
12	Звуки и видеоизображения. Композиция и монтаж	6	2	4	Опрос, беседа, практическая работа, наблюдение
13	Эффекты анимации. Настройка показа презентаций	8	2	6	Практическая работа, наблюдение
14	Применение цвета в дизайне презентации. Правила составления гармоничных презентаций. Пропорции и масштаб	6	2	4	Опрос, беседа, практическая работа, наблюдение
15	Контрольное занятие. Создание презентации для защиты готового проекта	4		4	Практическая работа, защита презентации
ВСЕГО		72	24	48	

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
«ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
2024	09.01.2024	31.12.2024	36	72	2 часа в неделю

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Задачами дополнительной общеразвивающей программы технической направленности «Основы компьютерной грамотности» являются:

Обучающие:

- освоить приемы работы в программах: Word, Excel, PowerPoint;
- создать у учащихся представление об информационной среде, средствах, способах и инструментах работы с ПК;
- научить использовать ПК для работы с документацией (оформление текстов, графических изображений);
- познакомить с технологией мультимедиа, включая эффекты анимации и звуковое сопровождение.

Развивающие:

- способствовать развитию представления обучающихся о приемах работы с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями;
- развивать внимание, память, логическое и пространственное мышление;
- поддерживать творческое мышление обучающихся при создании уникальных документов и презентаций;
- прививать интерес к информационным технологиям и творческому использованию ПК в рамках образовательной, профессиональной и повседневной деятельности;
- развивать коммуникативные навыки, обеспечивающие совместную деятельность в группе, сотрудничество, общение.

Воспитательные:

- осуществлять трудовое воспитание обучающихся;
- воспитывать ответственное отношение к работе с документацией, презентациями, развивать понимание важности трудовой деятельности;
- добиться максимальной самостоятельности творчества обучающихся;
- формировать у обучающихся желание совершенствовать свои навыки в работе с информационными технологиями, самостоятельно углублять свои знания;
- содействовать формированию уважительного отношения к мнению и труду партнеров, развивать умение работать в команде;
- воспитывать усидчивость, трудолюбие, терпение, бережливость.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- способность проявлять ответственность в выполнении задач по созданию и оформлению документов, презентаций;
- способность определять собственные цели и задачи в процессе работы с информационными технологиями;
- коммуникативная компетентность в общении и сотрудничестве со сверстниками, взрослыми в процессе образовательной деятельности;
- способность самостоятельно находить и применять новые методы и инструменты работы;
- готовность к самовыражению и творческому вкладу в общий процесс работы и обучения.

Метапредметные результаты:

Учащиеся научатся:

- планировать совместно с педагогом свои действия в соответствии с поставленной задачей;
- самостоятельно искать и усваивать новую информацию в области информационных технологий;
- применять творческое мышление при решении задач и создании информационных продуктов;
- владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;
- организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками, работать индивидуально и в группе;

Учащиеся получают возможность научиться:

- основным понятиям и принципам работы с информацией;
- работать с электронными носителями информации, документами, таблицами и т.д.;
- применять нестандартные и креативные подходы к решению задач;
- допускать возможность существования у людей различных точек зрения;
- договариваться и приходить к общему решению в совместной трудовой, творческой деятельности;
- развивать индивидуальные творческие способности, формировать устойчивый интерес к творческой деятельности.

Предметные результаты:

По окончании программы учащийся должен:

знать:

- основы работы в программах Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint;
- принципы создания и редактирования документов в MS Word;
- технологию работы с электронными таблицами и табличные расчеты в MS Excel;
- принципы дизайна презентаций и создания макетов слайдов в MS PowerPoint;
- технологию создания и форматирования таблиц, диаграмм, формул и графических объектов в текстовых документах;
- использование гиперссылок, оформление содержания и нумерация страниц в текстовых документах;
- применение цвета в дизайне презентаций и соблюдение пропорций и масштаба.

уметь:

- создавать и редактировать документы в MS Word, включая вставку, удаление и замену символов;
- работать с фрагментами текстов, вставлять и форматировать таблицы, диаграммы, формулы и графические объекты;
- осуществлять табличные расчеты, вводить, редактировать данные и использовать формулы и функции в MS Excel;
- проектировать дизайн презентаций и создавать макеты слайдов в MS PowerPoint;
- вставлять звуки и видео, компоновать и монтировать материалы в презентациях;
- применять эффекты анимации, настраивать показ презентаций и использовать цвет в дизайне;
- оформлять рефераты согласно ГОСТ, создавать базы данных и работать с информацией из них;
- применять полученные знания и навыки для создания презентации и защиты готового проекта.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Вводное занятие (1 час)

Теория (1 час):

Вводный инструктаж по технике безопасности. Знакомство с учебным планом кружка. Опрос.

Форма контроля: беседа, опрос

Тема 2. Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов) (2 часа)

Теория (1 час):

Знакомство с текстовым редактором MS Word. Изучение инструментов вставки, удаления, замены символов.

Практика (1 час):

Работа с фрагментами текстов, отработка навыков применения инструментов вставки, удаления, замены символов.

Форма контроля: беседа, опрос, практическая работа, наблюдение

Тема 3. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Разработка и использование стиля: абзацы, заголовки (3 часа)

Теория (1 час):

Изучение информационной технологии создания и форматирования таблиц, технологии создания и форматирования абзацев текста, диаграмм и графических объектов.

Практика (2 часа):

Включение в текст таблиц, диаграмм, изображений. Разбиение текста на абзацы и списки.

Форма контроля: беседа, опрос, практическая работа, наблюдение

Тема 4. Гиперссылки. Оформление содержания текстовых документов. Стили и типы заголовков основных разделов и подразделов. Нумерация страниц (3 часа)

Теория (1 час):

Инструкции по использованию нескольких различных систем нумерации, которые можно использовать в документах, содержащих заголовки глав и приложений. Нумерация и ориентация страниц.

Практика (2 часа):

Разбиение текста на главы, параграфы. Оформление содержания

полученного текста.

Форма контроля: беседа, опрос, практическая работа, наблюдение

Тема 5. Практическое занятие. Оформление реферата согласно ГОСТ (2 часа)

Практика (2 часа):

Подготовка реферата в электронном виде на любую выбранную тему.

Форматирование и оформление реферата согласно ГОСТу.

Форма контроля: практическая работа, наблюдение

Тема 6. Электронные таблицы и их возможности. Табличные расчеты и электронные таблицы (столбцы, строки, ячейки) (2 часа)

Теория (1 час):

Создание и преобразование информационных объектов. Электронные таблицы и их возможности. Табличные расчеты и электронные таблицы (столбцы, строки, ячейки).
Типы данных: числа, формулы, текст.

Практика (1 час):

Создание электронной таблицы с данными различного типа, изменение типа данных в ячейках.

Форма контроля: опрос, практическая работа, наблюдение

Тема 7. Ввод, редактирование данных. Формулы и функции. Абсолютные и относительные ссылки (3 часа)

Теория (1 час):

Ввод, редактирование и копирование формул в табличных процессорах. Назначение абсолютных и относительных ссылок.

Практика (2 часа):

Создание формул для обработки данных в электронных таблицах.

Форма контроля: опрос, практическая работа, наблюдение

Тема 8. Сортировка данных с помощью логических функций (2 часа)

Теория (1 час):

Знакомство с логическими функциями и их видами.

Практика (1 час):

Сортировка данных в готовой базе данных с помощью логических функций.

Форма контроля: беседа, практическая работа, наблюдение

Тема 9. Графическое представление информации (2 часа)

Теория (1 час):

Знакомство с технологией построения и редактирования различных видов диаграмм и графиков.

Практика (1 час):

Построение графиков и диаграмм по данным, занесённым в таблицу.

Форма контроля: беседа, практическая работа, наблюдение

Тема 10. Практическое занятие. Создание базы данных. Работа с информацией из базы данных (1 час)

Практика (1 час):

Создание базы данных по предоставленным данным. Выполнение упражнений по обработке данных.

Форма контроля: беседа, практическая работа, наблюдение

Тема 11. Дизайн презентации и макеты слайдов (3 часа)

Теория (1 час):

Знакомство с возможностью автоматического создания дизайна и разметки слайдов. Создание презентаций на основе шаблонов и макетов.

Практика (2 часа):

Создание презентации по готовым шаблонам, разработка собственного дизайна слайдов.

Форма контроля: практическая работа, наблюдение

Тема 12. Звуки и видеозображения. Композиция и монтаж (3 часа)

Теория (1 час):

Инструменты вставки звука и видео в презентацию. Временная дискретизация звука.

Практика (2 часа):

Создание презентации, содержащей звуки, фото, видео.

Форма контроля: опрос, беседа, практическая работа, наблюдение

Тема 13. Эффекты анимации. Настройка показа презентаций (4 часа)

Теория (1 час):

Способы добавления в слайды анимационных эффектов и звука. Настройка времени показа слайда, запись речевого сопровождения презентации, установка управляющих кнопок для осуществления переходов и других эффектов, настройка эффектов при смене слайдов.

Практика (3 часа):

Выполнение заданий по созданию анимации для различных целей.

Форма контроля: практическая работа, наблюдение

Тема 14. Применение цвета в дизайне презентации. Правила составления гармоничных презентаций. Пропорции и масштаб. (3 часа)

Теория (1 час):

Знакомство с правилами и стандартами подготовки презентаций, использования цветовых схем, пропорций и масштаба слайдов.

Практика (2 часа):

Подготовка презентации на любую тему с учетом всех пройденных правил.

Форма контроля: опрос, беседа, практическая работа, наблюдение

Тема 15. Практическое занятие. Создание презентации для защиты готового проекта. (2 часа)

Практика (2 часа):

Подготовка презентации для защиты готового проекта с применением всех пройденных возможностей. Защита.

Форма контроля: практическая работа, защита презентации

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Педагогические технологии

- Информационно – коммуникационная технология – использование в процессе обучения компьютеров и сети Интернет.

- Проектная технология. Метод проектов всегда ориентирован на самостоятельную деятельность учащихся - индивидуальную, парную, групповую, ограниченную в течение определенного отрезка времени. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы, предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой – интегрирование знаний, умений из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей.

Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми», т.е., если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая – конкретный результат, готовый к внедрению.

- Технология развивающего обучения. В технологии развивающего обучения учащемуся отводится роль самостоятельного субъекта, взаимодействующего с окружающей средой. Это взаимодействие включает все этапы деятельности: целеполагание, планирование и организацию, реализацию целей, анализ результатов деятельности. Развивающее обучение направлено на развитие всей целостной совокупности качеств личности.

- Педагогика сотрудничества. Сотрудничество в отношениях учитель- ученик и ученик-ученик. Ученик – это полноправный субъект обучения.

- Групповые технологии - использование малых групп (2-3 человека) в образовательном процессе.

- Традиционные технологии - классно-урочная система для теоретических занятий.

УМК (методические и дидактические материалы)

№ п/ п	Наименован ие темы (раздела)	Форм ы занят ий	Приемы и методы организации учебно- воспитательног о процесса	Дидактичес кие материал ы	Техническ ое оснащени е	Формы подведения итогов
						очно

1	Вводное занятие	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
2	Создание и редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов)	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
3	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов. Разработка и использование стиля: абзацы, заголовки	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
4	Гиперссылки. Оформление содержания текстовых документов. Стили и типы заголовков основных разделов и подразделов. Нумерация	беседа, практическое занятие, опрос	иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ

	страниц					
5	Практическое занятие. Оформление реферата согласно ГОСТ	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
6	Электронные таблицы и их возможности. Табличные расчеты и электронные таблицы (столбцы, строки, ячейки)	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
7	Ввод, редактирование данных. Формулы и функции. Абсолютные и относительные ссылки	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
8	Сортировка данных с помощью логических функций	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ,

					подвесная доска, экран, проектор	анализ работ
9	Графическое представление информации в виде графиков, диаграмм	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
10	Практическое занятие. Создание базы данных. Работа с информацией из базы данных	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
11	Дизайн презентации и макеты слайдов	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
12	Звуки и видеозображение. Композиция и монтаж	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ

13	Эффекты анимации. Настройка показа презентаций	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
14	Применение цвета в дизайне презентации. Правила составления гармоничных презентаций. Пропорции и масштаб	беседа, практическое занятие, опрос	объяснительно-иллюстративный, деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация работ, анализ работ
15	Контрольное занятие. Создание презентации для защиты готового проекта	практическое занятие, подведение итогов	деятельностный, репродуктивный	видеоролики, презентации, методики, инструкции	компьютерный класс с персональными компьютерами, экран, программное обеспечение ученическая подвесная доска, экран, проектор	беседа, опрос, практическая работа, самоанализ, презентация зачетной работы, работ, коллективный, анализ

Оценочные материалы

Система оценки результатов освоения программы состоит из текущего контроля и итогового занятия (защита презентации) в соответствии с разработанным и действующим в Колледже локальным нормативным актом:

«Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля, текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Показателем результативности служат:

- уверенное пользование MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

Система проверки уровня освоения программы:

- собеседование, анкетирование;
- индивидуальные беседы, опрос, самостоятельное выполнение практических работ (текущий контроль);
- защита презентации (итоговый контроль).

Диагностика по итогам освоения программы

Определить результативность освоения программы позволяет ряд диагностических методик: анкетирование, устные опросы учащихся, анализ результатов тестирования по пройденному материалу.

Диагностика уровня знаний, умений и навыков проводится на каждом занятии в виде небольшой самостоятельной практической работы. Педагогический контроль предполагает такие виды контроля как: текущий и итоговый.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии для выявления уровня усвоения материала. Формами такого контроля являются беседа, наблюдение, опрос, практическая работа. Формой итогового контроля являются защита презентации. На протяжении процесса обучения педагог контролирует эффективность работы учащихся по результатам выполнения практических заданий.

По окончании каждой темы, ученик выполняет практическую работу (презентацию). Результатом освоения программы является итоговая практическая работа (презентация), включающая в себя все пройденные темы.

Итоговой контроль: оценка работ, представленных на контрольном занятии.

Критерии оценки работ:

Параметры	Степень выраженности качества	Оценка параметров
Успешное создание, редактирование и форматирование документов в MS Word.	Обучающийся корректно использует основные инструменты редактирования, выполняет качественное форматирование текста и элементов документа, одинаково результативно работает с различными типами информационного материала. При выполнении работы укладывается в отведенное время, не нуждается в помощи преподавателя.	3
	Обучающийся использует основные инструменты редактирования с некоторыми затруднениями, не всегда качественно выполняет форматирование текста и элементов документа, посредственно работает с различными типами информационного материала. При выполнении работы не всегда укладывается в отведенное время, периодически нуждается в помощи преподавателя.	2

	Обучающийся плохо использует основные инструменты редактирования, некачественно выполняет форматирование текста и элементов документа, плохо работает с различными типами информационного материала. При выполнении работы не укладывается в отведенное время, нуждается в постоянной помощи преподавателя.	1
Компетентное использование MS Excel для табличных расчетов и анализа данных.	Обучающийся успешно может создавать и редактировать электронные таблицы, вводить и редактировать данные, применять формулы и функции. Выполняет работу во время, не нуждается в помощи преподавателя.	3
	Обучающийся иногда ошибается при создании и редактировании электронных таблиц, вводе и редактировании данных, применении формул и функций. Не всегда выполняет работу во время, иногда нуждается в помощи преподавателя.	2
	Обучающийся часто затрудняется при создании и редактировании электронных таблиц, вводе и редактировании данных, применении формул и функций. Выполняет работу не во время, нуждается в постоянной помощи преподавателя.	1
Умение разрабатывать и оформлять презентации в MS PowerPoint.	Обучающийся не затрудняется выполнять творческий и профессиональный дизайн слайдов и макетов; качественно умеет встраивать и редактировать мультимедийные элементы; не испытывает трудностей с применением эффектов анимации и настройкой показа презентации. Выполняет работу во время, не нуждается в помощи преподавателя.	3
	Обучающийся периодически затрудняется	2
	выполнять творческий и профессиональный дизайн слайдов и макетов; не всегда корректно встраивает и редактирует мультимедийные элементы; испытывает трудности с применением эффектов анимации и настройкой показа презентации. Не всегда выполняет работу во время, иногда нуждается в помощи преподавателя.	

	Обучающийся часто затрудняется выполнять творческий и профессиональный дизайн слайдов и макетов; некорректно встраивает и редактирует мультимедийные элементы; не умеет применять эффекты анимации и настройку показа презентации. При выполнении работы не укладывается в отведенное время, нуждается в постоянной помощи преподавателя.	1
Качественное оформление рефератов, создание баз данных и работа с информацией.	Обучающийся соблюдает стандарты ГОСТ при оформлении рефератов; умеет создавать и использовать базы данных и работать с информацией.	3
	Обучающийся соблюдает не все стандарты ГОСТ при оформлении рефератов; не всегда качественно создает и использует базы данных и периодически затрудняется работать с информацией.	2
	Обучающийся не соблюдает стандарты ГОСТ при оформлении рефератов; не умеет создавать и использовать базы данных и не может работать с информацией.	1

9 – 12 баллов – высокий уровень 5 – 8
баллов – средний уровень 1 – 4 балла
– низкий уровень

Опросник:

1. Что такое IP адрес?
 - 1) Адрес провайдера
 - 2) Адрес Вашей регистрации в паспорте
 - 3) Уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети

2. Что такое браузер?

- 1) Internet Explorer
- 2) Программа для поиска и просмотра на экране компьютера информации из компьютерной сети
- 3) Программа для защиты от вирусов

3. Отметьте интернет - ресурсы, которые являются социальными сетями. Выберите один или несколько ответов:

- 1) Одноклассники
- 2) Яндекс
- 3) Википедия
- 4) ВКонтакте

4. К какому типу программ относится программа MS Excel?

- 1) Графический редактор
- 2) Электронная таблица
- 3) Музыкальный проигрыватель

5. Какая клавиша используется для удаления неправильно введённого символа, расположенного слева от курсора?

- 1) INS
- 2) BASKSPACE
- 3) DEL

6. Каким образом можно удалить графический элемент из документа MS Word?

- 1) Выделить, <Esc>
- 2) Выделить, <F8>
- 3) Выделить,

7. Как переименовать файл или папку в операционной системе семейства MS Windows?

- 1) при помощи меню правой кнопки — ПЕРЕИМЕНОВАТЬ
- 2) затрудняюсь ответить
- 3) этого нельзя сделать

8. Как создать ярлык программы на рабочем столе (ОС семейства MS Windows)?

- 1) ярлыки создает сам компьютер, когда требуется

- 2) каждая программа может сама создавать нужный ей ярлык
- 3) нарисовать его в графической программе
- 4) при помощи меню правой кнопки — СОЗДАТЬ — ярлык

9. Команда СОХРАНИТЬ КАК применяется в программе Блокнот...

- 1) При сохранении файла на винчестер
- 2) Для первого сохранения файла с новым создаваемым именем или в новое место
- 3) Для записи файла с рисунками
- 4) Для записи файлов в оперативную память

10. Что верно про компьютерный вирус? Выберите один или несколько ответов:

- 1) Вирусы портят компьютер даже когда он выключен
- 2) Компьютерный вирус может вывести из строя любое комплектующее компьютера (видеокарта, материнская плата, DVD приводы и так далее)
- 3) Вирусы - плод фантазий производителей антивирусов, которые подобными «страшилками» выманивают у доверчивых граждан деньги.
- 4) Вид вредоносного программного обеспечения, способного создавать копии самого себя и внедряться в код других программ, системные области памяти, загрузочные секторы, а также распространять свои копии по разнообразным каналам связи

Работа в PowerPoint. Создание презентаций

Вариант 1

1. Что такое Power Point?

- a) Прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- b) Прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- c) Устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- d) Системная программа, управляющая ресурсами компьютера

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- a) Слайд
- b) Лист
- c) Кадр
- d) Рисунок

3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда «создать (новый) слайд»?
- a) Показ слайдов
 - b) Вид
 - c) Файл
 - d) Вставка
4. Какая кнопка панели Рисование в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?
- a) Цвет шрифта
 - b) Тип линии
 - c) Тип штриха
 - d) Цвет линий
5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point -
- ...
- a) Правка – Добавить диаграмму
 - b) Файл – Добавить диаграмму
 - c) Вставка – Диаграмма
 - d) Формат – Диаграмма
6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:
- a) Вид – Панели инструментов – WordArt
 - b) Вид – WordArt
 - c) Вставка – WordArt
 - d) Сервис – Панели инструментов – WordArt
7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда Настройка анимации?
- a) Показ слайдов
 - b) Формат
 - c) Файл
 - d) Вставка
8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде ...
- a) Меню справки
 - b) Свойства слайда
 - c) Показ слайдов
 - d) Настройки анимации
9. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

- a) Enter
- b) Del
- c) Tab
- d) Esc

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- a) .ppt
- b) .gif
- c) .jpg
- d) .pps

Вариант 2

1. Что такое презентация PowerPoint?

- a) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере
- b) прикладная программа для обработки электронных таблиц
- c) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
- d) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм

2. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...

- a) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
- b) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
- c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
- d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point

3. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...

- a) Формат – Цветовая схема слайда
- b) Формат – Разметка слайда
- c) Вставка – Дублировать слайд
- d) Правка – Специальная вставка

4. Какая кнопка панели «Рисование в программе Power Point» меняет цвет внутренней области фигуры?

- a) цвет линий
- b) цвет заливки
- c) стиль тени
- d) цвет шрифта

5. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point:

- a) Вставка – Объект
- b) Вставка – Рисунок – Картинки

- c) Формат – Рисунок – Картинки
 - d) Формат – Рисунок – Из файла
6. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point:
- a) Формат – Фон – Применить
 - b) Формат – Фон – Применить ко всем
 - c) Вставка – Фон
 - d) Вид – Оформление – Фон
7. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point:
- a) Вставка – Объект
 - b) Формат – Рисунок – Из файла
 - c) Формат – Рисунок – Картинки
 - d) Вставка – Рисунок – Картинки
8. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...
- a) Показ слайдов – Настройка анимации
 - b) Показ слайдов – Эффекты анимации
 - c) Показ слайдов – Настройка действия
 - d) Показ слайдов – Настройка презентации
9. Выполнение команды «Начать показ слайдов презентации программы Power Point» осуществляет клавиша ...
- a) F4
 - b) F3
 - c) F5
 - d) F7
10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.
- a) . gif
 - b) . ppt
 - c) . jpg
 - d) . pps

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники для педагога:

1. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 10 класс. – СПб.: Питер, 2017;
2. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ. 11 класс. – СПб.: Питер, 2017.

Дополнительные источники для педагога, родителей и учащихся:

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10- 11 классы. - М.: Бином, 2007;
2. Захаров И.Г. Информационные технологии в образовании. - М.: Академия, 2008;
3. Полат Е.С. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования. - М.: Академия, 2007;
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - М.: Академия, 2008;
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - М.: Академия, 2008;
6. Михеева Е.В. Практикум по информатике. - М.: Академия, 2007.

Интернет - источники для учащихся:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР);
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов);
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»);
4. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям);
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании);
6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»);
7. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»);
8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»);
9. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации);
10. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного

обеспечения);

11. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice
«OpenOffice.org: Теория и практика»).

(электронная книга

