

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

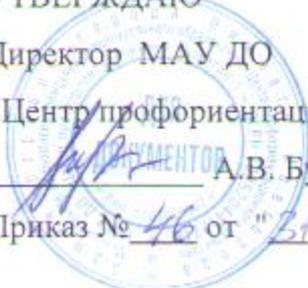
протокол № 4

от "31" 05 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО

«Центр профориентационного развития»

 А.В. Буланов

Приказ № 46 от "31" 05 2022г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
ТЕХНИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

«От Буквы до Видео»

Уровень программы: базовый

Срок реализации программы: 1 год - 144 часа

Возрастная категория: от 10 до 14 лет

Состав группы: до 11 человек

Форма обучения: очная

Вид программы: модифицированная

Программа реализуется на бюджетной основе

ID – номер Программы в Навигаторе: 18940

Автор-составитель:
педагог дополнительного образования

Сорокина Елена Викторовна

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Календарный учебный график.....	16
3. Оценочные и методические материалы.....	18
4. Список литературы.....	21

1. Пояснительная записка

Нормативные основания для разработки программы:

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. № 196;
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. № 09-3242;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;
- Положение о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр профориентационного развития»;
- Устав учреждения.

Актуальность программы. Как правило, информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) ассоциируются с передним краем научно–технического прогресса, с высококвалифицированной творческой деятельностью, с современными профессиями, требующими развитого мышления. Общество, в котором решающую роль играют информационные процессы, свойства информации, информационные и коммуникационные технологии – реальность настоящего времени. Курс предназначен для обучения работе с компьютером как обучающихся с «нулевым» уровнем знаний в области ИКТ, так и для тех, кто уже владеет некоторыми базовыми навыками работы с ПК. Вторая категория обучающихся в ходе обучения по данному курсу сможет углубить и расширить свои знания, а, главное, увидеть перспективы использования возможностей ИКТ для выполнения различного рода практических задач. Особую актуальность имеет информационно-технологическая компетентность обучающихся в умении использовать информационные и коммуникационные технологии в качестве инструмента в профессиональной деятельности, обучении и повседневной жизни во многом определяет успешность современного человека.

Направленность. Программа реализуется в технической направленности.

Новизна. Программа направлена на создание условий для разностороннего развития ребенка, развития логического и алгоритмического мышления; развития мотивации к познанию; обеспечение эмоционального благополучия ребенка; создание условий для творческой самореализации личности ребенка, интеллектуального развития личности ребенка.

Педагогическая целесообразность - состоит в том, что в процессе реализации программы обучающиеся овладевают знаниями, умениями, навыками, которые направлены на применение современных информационных технологий с использованием пакета MS Office: получают навыки работы в текстовых, табличных и графических редакторах, развивают черты личности, отвечающие требованиям современного цифрового мира; профессиональную ориентацию.

Отличительной особенностью программы является ее направленность на формирование научного мировоззрения, освоение методов научного познания мира, развитие исследовательских, прикладных, конструкторских способностей обучающихся, с наклонностями в области точных наук и технического творчества.

Адресат программы. Программа предназначена для обучающихся 10—14 лет, имеющих профессиональные или личные интересы в изучении информационных технологий, применяемых в учебной и профессиональной деятельности.

Срок реализации: 1 учебный год

Форма обучения - очная

Программа предполагает обучение в очно-заочном формате, в случае необходимости изменения форм обучения, занятия могут проводиться в дистанционном формате с применением компьютерных технологий. Для занятий по дистанционному обучению учащемуся необходимо иметь персональный компьютер с выходом в Интернет.

в процессе обучения используются различные формы организации дистанционных занятий: чат – занятия (с использованием мессенджеров), веб – занятия (дистанционные уроки), рассылка ссылок на учебно-методические материалы.

Режим занятий – 2 раза в неделю по 2 часа (45 мин.) с перерывом 10 минут в очном формате; 2 раза в неделю по 2 часа (30 мин.) с перерывом 20 минут с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

Объем программы: 144 часа

Формы организации деятельности учащихся на занятии: групповая, работа в подгруппах.

Формы и методы работы с учащимися:

Занятие – основная форма обучения; лекции, практические занятия, самостоятельная работа; просмотры видео и фотоматериалов, презентаций

Состав группы постоянный.

Наполняемость группы: до 15 человек.

Цель программы – формирование у молодого поколения знаний, умений и навыков современных информационных технологий, навыков работы в программах пакета MS Office.

Задачи

Обучающие:

- изучение элементов информационной культуры, виды информационных процессов (поиск, получение, передачу, хранение, преобразование и защита информации);
- формирование знаний, умений и навыков работы с текстовой, графической и видео- и аудио информацией;
- изучение основ создания компьютерных мультимедийных презентаций;

Развивающие:

- развитие внимания и памяти, привитие навыков самообразования;
- развитие первоначальных способностей ориентироваться в информационных потоках окружающего мира и применять точную и понятную инструкцию при решении учебных задач и в повседневной жизни;
- развитие интеллектуальных способностей, воспитание черт личности, отвечающих требованиям современного цифрового мира, профессиональную ориентацию обучающихся;
- привитие навыков использования современных компьютерных и информационных технологий для решения учебных и практических задач.

Воспитательные:

- развитие первоначальных способностей ориентироваться в информационных потоках окружающего мира и применять точную и понятную инструкцию при решении учебных задач и в повседневной жизни;
- умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с педагогом и сверстниками;
- работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учётов интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- воспитать в ребенке доброжелательность, трудолюбие, умение работать в коллективе, уважение к чужому труду; интерес к информационной и коммуникативной деятельности,
- привить этические нормы работы с информацией.

Содержание программы

Учебный план на 2021-2022 учебный год

Наименование разделов	Количество часов, в том числе			Формы контроля
	Всего	Теория	Практика	
Модуль I. Устройство ПК и обработка текстовой информации.	72	26	46	Зачет
Раздел 1. Основы работы в ОС Windows	20	10	10	
Раздел 2. Основы работы с текстовой информацией	52	16	36	
Модуль II. Обработка числовой и графической информации.	72	36	36	Зачет
Раздел 1. Обработка данных с помощью электронных таблиц	36	18	18	
Раздел 2. Обработка графической информации	36	18	18	

Рабочая программа

Модуль I. Устройство ПК и обработка текстовой информации.

Раздел 1. Основы работы в ОС Windows

Раздел изучает устройство ПК, представление информации в компьютере.

Теория.

Основные понятия

- Рабочий стол системы
- Панель задач
- Типы окон, папки
- Графическое изображение файловой структуры
- Файловые операции
- Поиск файлов
- Запуск и работу с приложениями.

Практика

Темы

- Работа с окнами приложений, диалоговыми окнами
- Открытие папок и файлов, запуск программ
- Файловая система
- Создание, переименование, удаление папок и файлов
- Копирование и вставка папок и файлов

Раздел 2. Основы работы с текстовой информацией

Глава 1. Подготовка текстовых документов

Глава изучает технологию создания, редактирования, организацию и преобразование текста, как информационного объекта.

Теория

Основные понятия

- Интерфейс приложения.
- Структурные объекты текста: заголовок, абзац, список, таблица, страница, документ.
- Единый стиль документа.
- Режимы работы текстовых приложений.

Практика

Темы

- Знакомство с текстовым процессором
- Ввод, редактирование объектов текста
- Форматирование заголовков, абзацев, страниц
- Работа с несколькими документами
- Моделирование списков и таблиц
- Вставка графических объектов

Глава 2. Подготовка презентаций

Глава изучает технологию создания и редактирования мультимедийной информации в программе PowerPoint, проектирование и настройку презентации, создание анимационной графики.

Теория

Основные понятия

- Фильтрация: выделение основных тезисов и определений
- Шаблон и макет слайдов
- Демонстрация показа слайдов
- Форматирование объектов презентации в едином стиле
- Анимация объектов
- Порядок слоёв на слайде
- Настройка интервала времени появления объектов на слайде
- Настройка эффекта смены слайдов
- Добавление гиперссылок на файлы
- Звуковое сопровождение из файла

Практика

Темы

- Проектирование мультимедийной презентации
- Работа с информационным материалом выбранной темы
- Работа с ресурсами PowerPoint
- Поиск и проектирование дизайна презентации
- Проектирование текстовых и графических объектов презентации
- Настройка анимации текстовых и графических объектов
- Настройка презентации

Модуль II. Обработка числовой и графической информации.

Раздел 1. Обработка данных с помощью электронных таблиц

Раздел изучает технологию обработки числовой и текстовой информации, решение задач в задачах в электронных таблицах Excel

Теория

Основные понятия

- Назначение и принципы работы электронных таблиц
- Объекты ЭТ: строка, столбец, ячейка, лист, документ
- Данные, формат данных, формула, функция, классы функций
- Математическая зависимость между данными

- Наглядное представление данных: график, диаграмма

Практика

Темы

- Среда приложения. Ввод данных, автозаполнение
- Ввод формулы
- Автозаполнение (распространение) формулы. Автосуммирование
- Относительные и абсолютные адреса ячеек
- Оформление внешнего вида и копирование таблицы
- Мастер функций. Статистические функции
- Математические функции
- Логические функции.
- Решение задач с помощью электронных таблиц
- Построение графиков и диаграмм
- Сортировка данных. Автофильтр

Раздел 2. Обработка графической информации

Раздел изучает технологию создания и редактирования графических информационных объектов средствами графических редакторов.

Теория

Основные понятия

- Пиксель, видеопамять, цветовое разрешение экрана.
- Графические объекты приложений: линия, овал, прямоугольник, автофигура, надпись и др.
- Инструментарий графических редакторов: кисть, карандаш, ластик и др.
- Алгоритм создания, редактирования и форматирования графического объекта.

Практика

Темы

- Моделирование рисунка в приложениях Paint, Gimp
- Работа с фоном, цветом
- Поворот объекта, работа с размером
- Создание и форматирование изображений в графических редакторах
- Приемы создания и редактирования видеоролика

Модуль I. Устройство ПК и обработка текстовой информации

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля	
1.	1. неделя	Вводный инструктаж по ТБ.	2	Лекция		
		Устройство ПК.				
2.		Рабочий стол системы.	2	Комбинированное занятие. Лекция		
		Панель задач.		Практическая работа		
3.		2. неделя	Типы окон, папки.	2	Закрепление компетенций. Практическая работа	
			Открытие папок и файлов.			
4.			Запуск программ.	2	Закрепление компетенций. Практическая работа	
			Файловая система.			
5.		3. неделя	Создание, папок и файлов.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
			Переименование, удаление папок и файлов.		Практическая работа	
6.			Поиск файлов.	2	Закрепление компетенций. Практическая работа	
		Практическая работа «Работа с файлами и папками».				
7.		4. неделя	Копирование и вставка папок и файлов.	2	Закрепление компетенций. Практическая работа	Контрольная работа
	Практическая работа «Файлы и папки».					
8.	Запуск и работа с приложениями.		2	Закрепление компетенций. Практическая работа		
	Практическая работа «Приложения ОС».					
9.	5. неделя	Работа с окнами приложений, диалоговыми окнами.	2	Комбинированное занятие. Лекция		
		Практическая работа «Окна приложений».		Практическая работа		
10.		Работа диалоговыми окнами.	2	Комбинированное занятие. Лекция		Тестирование
	Практическая работа «Файловая система ПК».	Практическая работа				
11.	6. неделя	Знакомство с текстовым процессором Word.	2	Комбинированное занятие. Лекция		
		Интерфейс приложения.		Практическая работа		
12.		Структурные объекты текста: заголовок.	2	Лекция		
	Структурные объекты текста: абзац.					
13.	7. неделя	Структурные объекты текста: список.	2	Комбинированное занятие.	Самостоятельная	

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля
				Лекция	работа
		Структурные объекты текста: таблица.		Практическая работа	
14.		Структурные объекты текста: страница, документ.	2	Применение компетенций.	
		Ввод, редактирование объектов текста.		Практическая работа	
15.	8. неделя	Единый стиль документа.	2	Применение компетенций.	
		Форматирование заголовков.		Практическая работа	
16.		Форматирование абзацев.	2	Применение компетенций.	
		Форматирование страниц.		Практическая работа	
17.	9. неделя	Режимы работы текстовых приложений.	2	Применение компетенций.	
		Работа с несколькими документами.		Практическая работа	
18.		Нумерованные и маркированные списки.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Моделирование списков.		Практическая работа	
19.	10. неделя	Вставка графических объектов.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Работа с рисунками. Форматирование.		Практическая работа	
20.		Работа с фигурами. Форматирование.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Работа с надписями. Форматирование.		Практическая работа	
21.	11. неделя	Моделирование таблиц.	2	Комбинированное занятие. Лекция.	
		Работа с таблицами. Макет. Конструктор.		Практическая работа	
22.		Практическая работа «Верстка».	2	Применение компетенций.	Тестирование
		Повторение. «Правила Word'7».			
23.	12. неделя	Среда приложения PowerPoint.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Шаблон и макет слайдов		Практическая работа	
24.		Дизайн презентации.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Демонстрация показа слайдов.		Практическая работа	
25.	13. неделя	Настройка анимации.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Настройка демонстрации презентации.		Практическая работа	

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля
26.		Практическая работа «Анимация».	2	Закрепление компетенций.	
		Практическая работа «Анимация».		Практическая работа.	
27.	14. неделя	Практическая работа «Викторина».	2	Закрепление компетенций.	Контрольная работа
		Практическая работа «Викторина».		Практическая работа.	
28.		Практическая работа «Создание теста».	2	Закрепление компетенций.	
		Практическая работа «Создание теста».		Практическая работа.	
29.	15. неделя	Проект - мультимедийная презентация.	2	Закрепление компетенций.	
		Форматирование объектов презентации в едином стиле.		Практическая работа.	
30.		Анимация объектов.	2	Закрепление компетенций.	
		Порядок слоёв на слайде.		Практическая работа.	
31.	16. неделя	Настройка времени появления объектов на слайде.	2	Закрепление компетенций.	
		Работа с материалом по выбранной теме.		Практическая работа	
32.		Настройка эффекта смены слайдов.	2	Закрепление компетенций.	
		Настройка анимации текстовых объектов.		Практическая работа	
33.	17. неделя	Настройка анимации графических объектов.	2	Закрепление компетенций.	
		Добавление гиперссылок на файлы.		Практическая работа	
34.		Звуковое сопровождение из файла.	2	Закрепление компетенций.	
		Настройка презентации.		Практическая работа	
35.	18. неделя	Работа с ресурсами PowerPoint.	2	Комбинированное занятие.	
		Подготовка к защите проекта.		Практическая работа	
36.		Защита проекта.	2	Семинар	Зачет
		Подведение итогов модуля.		Семинар	

Модуль II. Обработка числовой и графической информации.

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля
1.	1. неделя	Назначение и принципы работы электронных таблиц.	2	Комбинированное занятие.	
		Интерфейс приложения Excel.		Лекция	
2.		Объекты ЭТ: ячейка, диапазон.	2	Комбинированное занятие.	
		Объекты ЭТ: лист, книга.		Лекция	
3.	2. неделя	Практическая работа «Адресация ячеек».	2	Комбинированное занятие.	

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля
4.			2	Практическая работа	
		Типы данных Excel.		Лекция	
		Создание таблицы.		Закрепление компетенций.	
		Форматирование таблицы.		Практическая работа	
5.	3. неделя	Практическая работа «Диапазон ячеек».	2	Закрепление компетенций.	
		Ввод данных, автозаполнение.		Практическая работа	
6.	3. неделя	Оформление внешнего вида и копирование таблицы.	2	Комбинированное занятие.	
		Форматирование и копирование листа.		Лекция	
7.	4. неделя	Практическая работа «Восстановление таблицы по заданному диапазону ячеек».	2	Комбинированное занятие.	
		Форматы данных в Excel.		Практическая работа	
8.	4. неделя	Создание пользовательского формата.	2	Комбинированное занятие.	
		Практическая работа «Форматы данных».		Лекция	
9.	5. неделя	Вычисления в Excel.	2	Комбинированное занятие.	
		Простые формулы.		Лекция	
10.	5. неделя	Относительная адресация.	2	Комбинированное занятие.	
		Практическая работа «Вычисления в Excel».		Лекция	
11.	6. неделя	Автозаполнение формулы.	2	Закрепление компетенций.	
		Практическая работа «Вычисления в Excel».		Практическая работа	
12.	6. неделя	Автосуммирование.	2	Закрепление компетенций.	
		Практическая работа «Автосуммирование».		Практическая работа	
13.	7. неделя	Абсолютные адреса ячеек.	2	Закрепление компетенций.	
		Практическая работа «Абсолютные адреса».		Практическая работа	
14.	7. неделя	Функция, классы функций.	2	Комбинированное занятие.	
		Мастер функций. Статистические функции.		Лекция	
15.	8. неделя	Математические функции. Логические функции.	2	Комбинированное занятие.	Контрольная работа
		Решение задач с помощью электронных таблиц.		Лекция	
				Практическая работа	

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля
16.		Сортировка данных. Автофильтр.	2	Закрепление компетенций. Практическая работа	
		Решение задач.			
17.	9. неделя	Построение графиков.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Построение диаграмм.			
18.		Решение задач.	2	Применение компетенций. Практическая работа	Тестирование
		Повторение. «Основы работы в Excel».			
19.	10. неделя	Цветовые модели. Виды графики.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Терминология. Формирование изображений на мониторе.			
20.		Интерфейс графического приложения.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Графические примитивы.			
21.	11. неделя	Инструментарий графических редакторов.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Практическая работа «Химическая лаборатория».			
22.		Интерфейс графического приложения Gimp.	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Меню «Изображение».			
23.	12. неделя	Практическая работа «Изменение размеров изображения».	2	Применение компетенций. Практическая работа	
		Практическая работа «Кадрирование изображения».			
24.		Меню «Инструменты».	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Практическая работа «Поворот».			
25.	13. неделя	Меню «Цвет».	2	Комбинированное занятие. Лекция	
		Практическая работа «Цветовая коррекция изображения».			
26.		Практическая работа «Коррекция части изображения».	2	Применение компетенций. Практическая работа	
		Практическая работа «Исправление дефектов».			
27.	14. неделя	Цветовые схемы Gimp.	2	Применение компетенций. Практическая работа	
		Практическая работа «Раскрашивание рисунка».			
28.		Практическая работа «Раскрашивание фотографии».	2	Применение компетенций. Практическая работа	
		Работа с текстом в Gimp.			

№ занятия	Сроки (число, месяц)	Тема занятия	Кол-во часов	Тип/Форма занятия	Форма контроля	
29.	15. неделя	Практическая работа «Добавление текста».	2	Применение компетенций.		
		Практическая работа «Прозрачный фон».		Практическая работа		
30.		Слои. Корректировка многослойного изображения.	2	Комбинированное занятие.		
		Практическая работа «Корректировка изображения».		Лекция		
31.		16. неделя	Практическая работа «Применение фильтров».	2	Практическая работа	
			Анимация. Практическая работа «Создание баннера».		Применение компетенций.	
32.	Приемы создания и редактирования видеоролика.		2	Комбинированное занятие.		
	Раскадровка. Приемы монтажа фильма.			Лекция		
33.	17. неделя		Практическая работа «Создание фильма».	2	Практическая работа	
			Практическая работа «Создание проекта».		Применение компетенций.	
34.		Практическая работа «Применение видеоэффектов».	2	Практическая работа		
		Практическая работа «Запись проекта».		Применение компетенций.		
35.		18. неделя	Повторение пройденных разделов.	2	Практическая работа	
			Подготовка к защите проекта.		Применение компетенций.	
36.	Защита проекта.		2	Семинар	Зачет	
	Подведение итогов модуля.					

Планируемые результаты

Модуль I. Устройство ПК и обработка текстовой информации

В результате освоения программы обучающийся должен знать/уметь:

- будет знать основы обработки текстовой информации;
- будет знать основы работы приложений Word 2007 и PowerPoint 2007;
- овладеет принципами алгоритмического подхода к решению задач;
- разовьет коммуникативные, интеллектуальные и эвристические способности в ходе проектирования;
- будет воспитано нравственно-ответственное отношение к информационным системам;
- будет ориентирован на выбор профессий, связанных с применением информационных технологий

Модуль II. Обработка числовой и графической информации

В результате освоения программы обучающийся должен знать/уметь:

- будет знать основы обработки табличной и графической информации;
- будет знать основы работы приложений пакета Excel 2007, Paint, Gimp, Movie Maker;
- овладеет принципами алгоритмического подхода к решению задач;
- разовьет математические способности при изучении табличного процессора;
- разовьет коммуникативные, интеллектуальные и эвристические способности в ходе проектирования;
- будет воспитано нравственно-ответственное отношение к информационным системам;
- будет ориентирован на выбор профессий, связанных с применением информационных технологий.

2. Календарный учебный график на 2022-23 учебный год

Календарный учебный график Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр профориентационного развития» (далее - Учреждение) является документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в Учреждении.

Нормативно-правовую базу календарного учебного графика Учреждения составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- «Порядок применения организациями образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав Учреждения.
- При необходимости допускается осуществление образовательной деятельности по ДООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на площадках Discord, ZOOM и др.

Продолжительность учебного года составляет 36 учебных недель

1-е полугодие	- 16 учебных недель
2-е полугодие	- 20 учебных недель

- начало учебного года - с 15 сентября 2022 г.

- окончание учебного года 31 мая 2023 г.

Комплектование групп проводится с 1 по 15 сентября 2022 г.

Докомплектование групп объединений осуществляется в течение учебного года при наличии вакантных мест.

Наполняемость групп: до 15 человек.

Календарь занятий

Год обучения	1 полугодие	Образовательный процесс	2 полугодие	Образовательный процесс	Праздничные дни, нерабочие дни	Итого
1 год	15.09.22-31.12.23	16 недель	10.01.23-31.05.23	20 недель	4 ноября – День народного единства; 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы	36 недель

Условия реализации программы.

Занятия проводятся в компьютерном классе, в котором установлены 11 компьютеров с соответствующим программным обеспечением (Windows7, WindowsXP, MSOffice7), проектор, принтер, маркерная и меловая доски.

3. Оценочные и методические материалы

Формы аттестации.

Текущий контроль и промежуточная аттестация: согласно локальному акту Учреждения. Итоговая работа обучающегося организована в виде творческой проектной деятельности и представляет собой создание проекта, мультимедийной презентации. Тему презентации учащийся может выбрать в любой предметной области. Презентация может включать информационные модели баз данных, электронных таблиц и диаграмм. Разработка проекта реализуется учащимися в форме выполнения практической работы на компьютере. В учебном пособии содержатся подробные указания и требования по проектированию.

Методические материалы (Методическое обеспечение)

№	Название раздела, тема	Материально-техническое оснащение, дидактико-методический материал	Формы, методы, приемы обучения, педагогические технологии	Формы учебных занятий	Формы контроля/ аттестации
1.	Основы работы в ОС Windows	11 ПК, Windows7, WindowsXP, MSOffice7), проектор, принтер, маркерная и меловая доски. Электронный учебник и методический лист «Основы Windows» Раздаточный материал: 1. Рабочий стол. Панель задач 2. Типы окон, папки 3. Файловая структура 4. Файловые операции 5. Поиск файлов 6. Буфер обмена Самостоятельные работы, контрольные работы Операции с файлами Копирование и вставка	Личностно-ориентированный подход в обучении. Методы обучения: - словесные методы (лекции, беседы, фронтальные опросы); - наглядные методы (презентации; наглядные пособия); - практические методы (обучающиеся получают знания и вырабатывают умения и навыки, выполняя практические действия);	Лекции, практические работы, семинары.	Самостоятельные, контрольные работы, защита проекта, тестирование.

			- методы проблемного обучения (создание проблемных ситуаций для мотивации познавательной самостоятельности обучающихся, нахождения новых неизвестных способов и приемов выполнения заданий).		
2.	Основы работы с текстовой информацией	<p>Электронный учебник и методический лист «Основы Word. Основы PowerPoint»</p> <p>Раздаточный материал:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод текста 2. Форматирование текста 3. Выравнивание текста 4. Единый стиль документа 5. Списки 6. Таблицы 7. Шаблон и макет слайдов 8. Демонстрация показа слайдов 9. Форматирование объектов презентации в едином стиле 10. Анимация объектов 11. Порядок слоёв на слайде 12. Настройка интервала времени появления объектов на слайде 13. Настройка эффекта смены слайдов <p>Самостоятельные работы, контрольные</p>			

		<p>работы: Форматирование текста Защита проекта – мультимедийная презентация</p>			
3	Обработка данных с помощью электронных таблиц	<p>Электронный учебник и методический лист «Основы Excel» Раздаточный материал: 1. Средаприложения 2. Ввод формулы. Автозаполнение формулы. Автосуммирование 3. Относительные и абсолютные адреса ячеек 4. Мастер функций. Статистические функции 5. Математические функции 6. Логические функции. 7. Задачи «Расчет стоимости, Накладная, Ремонт квартиры, Завтрак в кафе и др.» 8. Построение графиков и диаграмм Самостоятельные работы, контрольные работы: Построение графиков и диаграмм Задача «Квартплата»</p>			
4	Обработка графической информации	<p>Раздаточный материал: 1. Моделирование рисунка 2. Фон и цвет 3. Поворот объекта, работа с размером 4. Форматирование изображения 5. Мой видеоролик Самостоятельные работы, контрольные работы: Практическая работа «Создай рисунок» Тестирование</p>			

4. Список литературы

Для педагога:

1. В. Воронов. Педагогика школы. Методическое пособие для учителей. М, «Наука», 2002
2. Т. Кенцл. Форматы файлов Internet. Изд. «Питер Пресс», 1997
3. И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. Информационные модели и системы, учебное пособие для элективного курса, М, Бином. Лаборатория знаний, 2005
4. Intel «Обучение для будущего» (при поддержке Microsoft)/ пер. с англ. – М., 2002
Авторы:
Debbie Candau, Institute of Computer Technology
Jennifer Doherty, Institute of Computer Technology
Robert Hannabin, The College of William and Mary
John Judge, Institute of Computer Technology
Judi Yost, Institute of Computer Technology
PaigeKuni, IntelCorporation
5. MicrosoftOffice. Шаг за шагом: практ. пособие/ пер. с англ. – М: Издательство ЭКОМ, 2002
6. Компьютерные технологии обработки информации, учебный компьютерный центр НИРО, 2000

Для обучающегося:

1. Учебный материал на компакт-диске:
2. Электронное учебное пособие
3. Дидактический поурочный материал
4. Компакт-диски CD «Приложение к книге: MicrosoftOffice. Шаг за шагом. Русская версия»

Дополнительная литература:

1. Информационные и коммуникационные технологии в образовании, – ЮНЕСКО, 2005, русское издание подготовлено и выпущено Институтом новых технологий (Россия) по поручению Отдела высшего образования ЮНЕСКО.