



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №57 ИМЕНИ А.С. СУХАНОВА»

Ул. МКР Ипподром пр-д Гаджимагомедова зл 15 г. Махачкала, Республика Дагестан. 367000 e-mail
school_57_mchk@mail.ru ОГРН 1230500010916 ИНН/КПП 0571023323 / 057101001

И.о МБОУ СОШ №57 им.А.С. Суханова
Алибулатова З.Б.
Приказ № _____



**Дополнительная общеразвивающая
программа
«Компьютерная грамотность изучение
программ WORD, EXCEL»**

Возрастная группа:16-17лет
Срок реализации программы:1 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Декларация прав ребёнка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;
2. Конвенция о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года;
3. Федеральный закон от 26.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; 4. Государственная программа РФ «Развитие образования на 2018-2025»;
5. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
6. Постановление 21.03.2022 г. № 9 «О внесении изменений СанПиН 3.1/2.4.3598-20 (Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей)».
10. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) Министерства образования и науки Российской Федерации (письмо от 18.11.2015г. № 09-3242);

Аннотация: Дополнительная общеразвивающая программа «тонкости работы в Microsoft Office» предназначена для углубленного изучения функций и возможностей популярных приложений Microsoft Office, таких как Word, Excel, PowerPoint и Outlook. Курс включает в себя все необходимые техники и навыки, которые помогут пользователям увеличить их продуктивность и эффективность при работе с этими программами.

Новизна. Одной из основных особенностей Microsoft Office является его высокая функциональность и удобство использования. Программа позволяет пользователям создавать профессионально оформленные документы, таблицы и презентации, используя разнообразные инструменты форматирования, шаблоны и эффекты.

Актуальность. Программы заключается во внедрении информационных технологий в разнообразные сферы деятельности, в том числе, как в учебную деятельность, так и физическое воспитание детей, на которых рассчитана данная программа.

Программа имеет научно-техническую направленность. Она представляет собой логически выстроенную систему, направленную, с одной стороны, на овладение знаниями в интересующей воспитанника области, с другой стороны, ориентированную на формирование у ребенка целостной научно-технической картины мира, основанной на мотивах, потребностях, ценностях, идеалах воспитанника, определяющих его место и роль в конкретном социуме, дающих возможность построить образ о самом себе как саморазвивающейся личности. А также на развитие эффективных форм физического воспитания детей и подростков, с использованием компьютерных технологий, направленных на формирование здорового, физически и духовно совершенного, морально-стойкого подрастающего поколения России

Педагогическая целесообразность программы заключается в формировании информационных и обще учебных навыков, что, несомненно, будет способствовать повышению общего уровня развития воспитанников

Отличительная особенность.

1. Интеграция: Microsoft Office предлагает полное взаимодействие между разными программами, такими как Word, Excel, PowerPoint и другими. Это позволяет легко перемещаться между приложениями и использовать данные из одного приложения в другом

2. Широкий набор функций и инструментов: Microsoft Office предлагает богатый набор функций и инструментов, который позволяет создавать профессионально оформленные документы, таблицы и презентации. Это включает в себя возможности форматирования текста, создания графиков и диаграмм, добавления изображений и многое другое.

3. Облачное хранение и совместная работа: Microsoft Office интегрирован с облачными сервисами, такими как OneDrive и SharePoint, что позволяет пользователям сохранять и синхронизировать свои документы в облаке. Это облегчает совместную работу над документами и доступ к ним из любого устройства с доступом в Интернет.

4. Шаблоны и темы: Microsoft Office предлагает множество predefined шаблонов и тем, которые помогают создавать профессионально оформленные документы и презентации с минимальными усилиями.

5. Расширяемость: Microsoft Office поддерживает расширения и дополнения, которые позволяют пользователям настраивать программы под свои потребности. Это включает в себя добавление новых функций, интеграцию с другими сервисами и автоматизацию задач.

6. Мощный анализ данных: Программы, такие как Excel, предлагают мощные функции анализа данных, такие как фильтры, сводные таблицы и диаграммы. Это позволяет пользователям быстро и легко анализировать большие объемы данных и извлекать полезную информацию.

Цель программы: развитие у воспитанников интеллектуальных и творческих способностей в области информационных технологий, обеспечение предпрофессиональной подготовки с последующим освоением ряда основ технических специальностей

Задачи программы:

Обучающие:

– обучить эффективным приемам работы в различных программах, в локальных сетях, в сети Интернет и сформировать представления о роли и значении информационных технологий и компьютерной техники в развитии современного общества;

– дать базовые знания по использованию компьютера в различных областях профессиональной деятельности и научить ребенка свободно обращаться с компьютером;

– дать профессиональную ориентацию для работы в области информатики и вычислительной техники;

Развивающие:

– способствовать развитию детей через информационную деятельность, дополняя школьный базовый уровень знаний воспитанников.

– способствовать формированию устойчивого «научного» интереса к информационным процессам на базе компьютерной техники.

– развивать творческие и интеллектуальные способности воспитанников через решение нестандартных теоретических и практических задач. ***Воспитательные:***

формировать эмоционально-ценностные отношения к себе и своему труду, способствовать воспитанию характера и самодисциплины, активной жизненной позиции детей средствами технического творчества, используя воспитательные возможности детского коллектива, объединенного по интересам

Методы обучения:

- *словесные методы обучения:* объяснение, рассказ, чтение, беседа, диалог, консультация.
- *методы практической работы;*
- *метод наблюдения:* запись наблюдений, зарисовка, рисунки, запись звуков, голосов, сигналов, фото-, видеосъемка, проведение замеров;
- *исследовательские методы:* эксперименты.
- *методы проблемного обучения:* эвристическая беседа: постановка проблемных вопросов; объяснение основных понятий, определений, терминов; создание проблемных ситуаций: постановка проблемного вопроса; самостоятельная постановка, формулировка и решение проблемы обучающимися: поиск и отбор аргументов, фактов, доказательств и др.;
- *проектно-конструкторские методы:* проектирование (планирование) деятельности;
- *метод игры:* игры: дидактические, развивающие, познавательные, на развитие внимания, памяти, глазомера, воображения; игра-конкурс, игра-путешествие, ролевая игра, деловая игра;
- *наглядный метод обучения:* таблицы, схемы, чертежи, графики; демонстрационные материалы;

Формы организации деятельности обучающихся на занятии:

- фронтальная; - групповая;
- индивидуальная.

Образовательные технологии. При реализации данной программы используются информационно-коммуникационная, проектная, кейс-технология, технология проблемного обучения, игровые технологии.

Ожидаемые результаты и способы определения их результативности Учащийся должен знать:

- правила безопасности труда при работе с компьютерами; порядок и правила выполнения лабораторных работ; режим и условия труда на компьютере.
- единицы измерения количества информации;
- функциональную схему и состав компьютера;
- характеристики основных устройств компьютера и влияние их на его производительность;
- иметь представление о скорости передачи информации по различным типам линий связи;
- принципы работы в программах Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel);

Должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
- лабораторные работы выполнять в соответствии с правилами;
- работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск);
- уметь применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;

- работать с носителями информации (форматирование, «лечение» от вирусов);
- создавать мультимедийные компьютерные презентации;
- создавать электронные таблицы;
- использовать глобальную компьютерную сеть Интернет;
- задавать сложные запросы при поиске информации;

Способы и формы выявления результатов: (наблюдение, конкурсы, создание проектных работ, дискуссии, ролевые игры)

Способы и формы фиксации результатов: (грамоты, дипломы, фото.)

Способы и формы предъявления результатов: конкурсы, презентации

Для определения качества обученности по данной программе используется уровневая тоценка: стартовый, базовый, продвинутой.

Результат прохождения программы (выставка и защита проектных творческих работ) **Система условий реализации программы основана на следующих принципах:**

- *Коммуникативный принцип* – позволяет строить обучение на основе общения равноправных партнеров и собеседников, дает возможность высказывать свое мнение (при взаимном уважении), формирует коммуникативно-речевые навыки.

- *Гуманистический принцип* - создание благоприятных условий для обучения всех детей, признание значимости и ценности каждого ученика (взаимопонимание, ответственность, уважение).

- *Принцип культуросообразности* – предполагает, что творчество учащихся должно основываться на общечеловеческих ценностях культуры и строится в соответствии с нормами и ценностями, присущими традициям нашего региона.

- *Принцип коллективности* - дает опыт взаимодействия с окружающими, сверстниками, создаёт условия для самопознания, социально-педагогического самоопределения.

Условия реализации:

Материально-техническое оснащение процесса обучения:

1. Персональный компьютер,
2. Устройства ввода (мышь и клавиатура),
3. Мультимедийный проектор,
4. Интерактивная доска,
5. Сканер,
6. Принтер,
7. Мультимедийные колонки,
8. Локально-вычислительная сеть,
9. Доступ к сети Интернет,
10. ПО Microsoft Office,
11. Клавиатурный тренажер «Руки солиста»,
12. USB флеш-карта

ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

Педагог, реализующий дополнительную общеразвивающую досуговую программу: педагог дополнительного образования. Стаж работы – не менее одного года, образование – высшее педагогическое, квалификационная категория – соответствие занимаемой должности.

Должностные обязанности в рамках реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

- реализация дополнительной программы;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых дидактических разработок;
- побуждение обучающихся к самостоятельной работе, творческой деятельности;
- информационное сопровождение обучающихся при выполнении и защите творческих проектов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Модуль 1. «Я изучаю»					
№	Раздел	Количество часов			Формы аттестации, контроля
		теория	практика	всего	
1.	Введение	6	4	10	Наблюдение
2	Текстовый редактор Microsoft Word	12	12	24	Наблюдение
3.	Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	9	11	20	Наблюдение
4.	Табличный процессор Microsoft Excel	5	9	14	Конкурсы
ИТОГО				34	

Приложение 1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Тема модуля, раздела	Кол-во часов	Форма занятий	Форма контроля
I модуль «Я изучаю» 34 часа				
1	Введение в курс «Тонкости работы в Microsoft Office»	10	Вводное занятие. Беседа. Игра на знакомство и сплочение коллектива, тематические задания по подгруппам	Фронтальный опрос, педагогическое наблюдение, тестирование
2	Текстовый редактор Microsoft Word	24	Лекция, тематические задания по подгруппам, учебная игра	Тестирование, практическая работа, педагогическое наблюдение
3	Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	20	Лекция, тематические задания по подгруппам, учебная игра	Тестирование, практическая работа, педагогическое наблюдение
4	Табличный процессор Microsoft Excel	14	Лекция, тематические задания по подгруппам, учебная игра	Тестирование, практическая работа, педагогическое наблюдение

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЬ 1

1 раздел: «Введение в курс «Тонкости работы в Microsoft Office»

Правила ТБ, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики, Понятие об информации. Виды информации, Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации, Операционная система Microsoft Windows, Компьютерные вирусы и способы защиты от них, Клавиатурный тренажер/ Путешествие по клавишам

2 раздел: «Текстовый редактор Microsoft Word»

MS Word основные операции с документами, Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления, Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер, Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов), Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания, Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа, Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы, Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат), Параметры шрифта, параметры абзац, Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов, Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа, Компьютерные словари и системы перевода текстов

Планируемые результаты: освоение материала данного модуля поможет обучающимся ориентироваться в видах информации, устройствах ПК, знать вирусы и защиту от них, уметь пользоваться клавиатурным тренажером, так же на учатся работать с тестовым редактором Microsoft Word

3 раздел: «Программа подготовки презентации Microsoft Power Point»

Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления, Понятие презентации. Структура презентации, Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики, Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах, Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видеофайлов, Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций, Создание разработок отдельных слайдов презентации, Подготовка презентаций к демонстрации, Создание презентации. Демонстрация презентации, Практическая работа по созданию презентации.

4 раздел: «Табличный процессор Microsoft Excel»

Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления, Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула, Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные, Панель инструментов и строка, Встроенные функции, Построение таблиц

Планируемые результаты: освоение материала данного модуля поможет обучающимся реализовывать свою деятельность в программах подготовки презентации Microsoft Power Point, так же научит их работать с табличными значениями в программе Microsoft Excel.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ В РАБОТЕ ЛИТЕРАТУРА

1. Гарматин А. «Популярный самоучитель работы на персональном компьютере», 608 с., Ростов: Владис 2004 г.
2. Домин Н.А. «Интернет с нуля! Книга + Видеокурс:-Учебное пособ.-М.: Лучшие книги 2003-352с.:ил.
3. Комолова Н. «HTML. Самоучитель», 272 с., Питер 2008 г.
4. Спира И., «Компьютер. Учиться никогда не поздно», 208 с, Питер, 2007 г.
5. Экслер А. Б., «Самоучитель работы в Интернете», 608 с., ИТ Пресс 2007 г.
6. Сергеев А.П. «Самоучитель MS Office 2010», 624 с, Вильямс 2010 г.
7. Леонов Василий «Самоучитель Office 2010», 256 с, Эксмо 2010 г.

ЭЛЕКТРОННЫЕ

ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ:

8. <http://windows.microsoft.com/ru-ru/windows7/help/getting-started>
9. <https://products.office.com/ru-ru/word>
10. <https://products.office.com/ru-ru/excel>
11. <https://products.office.com/ru-ru/powerpoint>
12. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

Контроль за уровнем усвоения знаний

Вид контроля	Сроки	Характеристика контроля	Форма контроля	Формы представления результатов контроля
Вводный контроль	В начале изучения I модуля (сентябрь)	Определение стартовых возможностей обучающихся и выявление исходного уровня подготовки	Обучающимся дается практическое задание, на котором в результате наблюдения педагог делает вывод о ЗУН обучающихся (педагогическое наблюдение)	Практическая работа
Текущий контроль	В конце изучения каждой крупной темы.	Выявляет степень усвоения учебного материала, уровень подготовки к занятиям, заинтересованность обучающихся	Индивидуальные карточки с заданиями различного типа.	Практическая работа, тест, защита проекта, отчет
Промежуточная аттестация	После изучения I модуля	Проходит с целью проверки теоретических и практических знаний обучающихся в результате обучения по модулю	Проверка теоретических знаний проводится в форме теста, практических навыков - в форме тренировочных упражнений. Оценка по теории и практике	Протокол промежуточной аттестации, защита проекта.

Итоговая аттестация	В конце обучения	Итоговая аттестация анализирует успешность освоения программы. При успешном усвоении программы выпускнику вручается свидетельство об окончании полного курса обучения по программе	проводится по 3-х бальной системе: 1 балл – низкий уровень; 2 балла – средний уровень; 3 балла – высокий уровень усвоения знаний, умений и навыков. Вычисляется средний балл. Затем результаты итоговой аттестации фиксируются в «Протоколе итоговой аттестации обучающихся объединения».	Протокол итоговой аттестации обучающихся объединения
---------------------	------------------	--	---	--

Оценка по теории и практике проводится по 3-х бальной системе: 1 балл – низкий уровень; 2 балла – средний уровень; 3 балла – высокий уровень усвоения знаний, умений и навыков. Вычисляется средний балл.

Уровень теоретической подготовки обучающихся

№	Показатели	I модуль «Я изучаю»	I модуль «Я изучаю»
	Критерии	Правилам ТБ, характеристики основных устройств компьютера и влияние их на его производительность, иметь представление о скорости передачи информации по различным типам линий связи;	Принципы работы в программах Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
Стартовый уровень			
1	1 балл (низкий уровень)	Правильный 1 ответ	Правильный 1 ответ
2	2 балла (средний уровень)	Правильные 2 ответа	Правильные 2 ответа
3	3 балла (высокий уровень)	Правильные 3 ответа	Правильные 3 ответа
Базовый уровень			
1	1 балл (низкий уровень)	Правильный 1 ответ	Правильный 1 ответ

2	2 балла (средний уровень)	Правильные ответа	2	Правильные 2 ответа
3	3 балла (высокий уровень)	Правильные ответа	3	Правильные 3 ответа

Уровень практической подготовки обучающихся

Показатели	«Я изучаю»	«Я изучаю»
Критерии	работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск); уметь применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов	создавать мультимедийные компьютерные презентации; создавать электронные таблицы; использовать глобальную компьютерную сеть Интернет; задавать сложные запросы при поиске информации
Стартовый уровень		

1	1 балл (низкий уровень)	Выполнено мало заданий.	Отладка программы с большей помощью учителя. Низкие результаты в соревнованиях.
2	2 балла (средний уровень)	Все задания выполнены с незначительной помощью учителя	Почти самостоятельная отладка программы. Хорошие результаты в соревнованиях.
3	3 балла(высокий уровень)	Все задания выполнены почти	Самостоятельная отладка программы. Высокие результаты в соревнованиях..

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Месяц	Число план	Число факт	Форма занятия	Колво часов	Тема раздела	Форма контроля
I модуль «Я изучаю» (34 ч)							
1.	Сентябрь			Беседа, наблюдение, практическое занятие	1	Правила ТБ, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики.	Опрос
				Беседа, практическое занятие	1	Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации	Практическая работа
				Беседа. Практическое занятие	1	Операционная система Microsoft Windows	Практическая работа
				Беседа. Практическое занятие	1	Компьютерные вирусы и способы защиты от них	Практическая работа
2.	Октябрь			Наблюдение, практическое занятие	1	Клавиатурный тренажер/ Путешествие по клавишам	Опрос
				Беседа	1	MS Word основные операции с документами	Практическая работа
				Практическое занятие	1	Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления	Опрос

			Практическое занятие	1	Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер	Творческая работа
3.	Ноябрь		Беседа	1	Создание и простейшее редактирование документов	Опрос
			Беседа, практическое занятие	1	Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания.	Практическая работа
			Беседа, наблюдение, практическое занятие	1	Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа	Практическая работа
			Беседа, наблюдение, практическое занятие	1	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы.	Опрос
4.	Декабрь		Наблюдение	1	Создание документов с использованием мастеров и шаблонов	Практическая работа
			Практическое занятие	1	Параметры шрифта, параметры абзаца.	Практическая работа
			Наблюдение, практическое занятие	1	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	Практическая работа
			Наблюдение, практическое занятие	1	Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.	Практическая работа

5.	Январь			Наблюдение, практическое занятие	1	Компьютерные словари и системы перевода текстов.	Опрос
				Наблюдение, практическое занятие	1	Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	Творческая работа
6.	Февраль			Наблюдение, практическое занятие	1	Понятие презентации. Структура презентации.	Опрос
				Наблюдение, практическое занятие	1	Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики.	Практическая работа
				Наблюдение, практическое занятие	1	Гиперссылки -- как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.	Практическая работа
				Наблюдение, практическое занятие	1	Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видео- файлов.	Опрос
				Практическое занятие	1	Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентации.	Практическая работа
7.	Март			Наблюдение, практическое занятие	1	Создание разработок отдельных слайдов презентации.	Практическая работа
				Беседа	1	Подготовка презентаций к демонстрации.	Практическая работа
				Наблюдение, практическое занятие	1	Создание презентации. Демонстрация презентации.	Практическая работа

				Наблюдение, практическое занятие	1	Практическая работа по созданию презентации	Опрос
8.	Апрель			Наблюдение, практическое занятие	1	Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления	Творческая работа
				Наблюдение, практическое занятие	1	Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула	Опрос
				Наблюдение, практическое занятие	1	Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные	Практическая работа
				Наблюдение, практическое занятие	1	Панель инструментов и строка формул	Практическая работа
9.	Май			Наблюдение, практическое занятие	1	Встроенные функции	Опрос
				Беседа, подготовка проектов	1	Построение таблиц	Практическая работа