

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИСКОРКА» Г. ТОМСКА**

Принята на заседании
Методического совета
Протокол № 9
от 02 июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора MAOY ДO
ДДТ «Искорка» г.Томска

Е. А. Беккер
« ___ » _____ 20__ г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«ОФИС PRO»

Технической направленности
Уровень программы: базовый
Срок реализации: 4 года
Возраст обучающихся: 7-11 лет

Автор-составитель:
Н.В. Кулебакина,
Методист ОЦ «Ариэль» MAOY ДO ДДТ
«Искорка» г. Томска.

Томск 2025

«Офис PRO»: дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа/ Н.В. Кулебакина, методист, МАОУ ДО ДДТ «Искорка». — Томск, 2025. — 44с.

«Офис PRO» представляет собой дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу технической направленности. Программа рассчитана на реализацию в течение 1года в системе дополнительно образования детей.

Программа ориентирована на обучающихся в возрасте 7 - 11 лет, проявляющих творческие способности и интерес к современному искусству, компьютерному дизайну, развитию аналитических и художественных способностей.

Программа направлена на формирование и развитие компетенций обучающихся в работе в некоторых графических программах; удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в художественном, эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, творческого труда и социализацию обучающихся; формирование общей культуры; удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов. Большое внимание в программе уделено развитию навыка обучающихся презентовать продукт своей деятельности, развитию способности транслировать собственный опыт. Программа направлена на приобретение обучающимися знаний умений и навыков, выраженных в компетенциях, дающих возможность уверенной пользовательской работы с некоторыми графическими программами, как наиболее часто используемого рабочего инструмента в дизайнерской деятельности.

Содержание

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ	3
УРОВЕНЬ ПРОГРАММЫ.....	3
АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ	3
НОВИЗНА ПРОГРАММЫ	4
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ	5
ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ	6
АДРЕСАТ ПРОГРАММЫ И ВОЗРАСТНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.....	8
ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	8
ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ	8
РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ	8
ОБЪЕМ И СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.....	9
Цель программы	9
Задачи программы:.....	9
1.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	11
1.3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ	11
1.3.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ	13
ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ . Error! Bookmark not defined.	
2 КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ	33
2.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	33
2.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	33
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	33
УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	34
ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	34
МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	35
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	35
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	37
2.3 ФОРМЫ МОНИТОРИНГА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	37
3 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	41
3.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА	41
3.2 ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.....	42
3.3 ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ.....	43

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Разработка программы «Офис PRO» обусловлена одним из оснований при проектировании и реализации дополнительных общеобразовательных программ, на которое указывается в Федеральном законе №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. №629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», руководствуясь Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы): приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2015 г. № 09-3242 и Методическими консультациями ведущих методистов ФГАУ «Федеральный институт развития образования».

Творческий подход важен в любой работе и оценивается достаточно высоко. Для дизайнеров творческий подход — производственная необходимость, необходимо не только генерировать идеи, но и реализовывать их.

В ходе обучения по программе «Офис PRO» обучающиеся не только получают знания и навыки в работе с компьютером и графическими редакторами, а также освоят слепой набор на клавиатуре, научатся создавать и защищать проекты, созданные ими на любимые темы в специальных программах. Кроме того, лекции теоретической части программы помогут развить наглядно-образное мышление, сформировать творческий вкус, чувство стиля и гармонии, расширить кругозор, а также совершенствовать коммуникативные навыки.

НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис PRO» имеет техническую направленность.

УРОВЕНЬ ПРОГРАММЫ

Уровень программы – базовый.

АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ

Дошкольный уровень образования и уровень начального общего образование не содержат в плане обучающей деятельности курсы, осваивая которые ребенок может начать изучение наиболее используемых и распространённых в обществе программных продуктов, таких как Microsoft Word, Excel и PowerPoint. Безусловно, это связано, прежде всего, с познавательными возможностями и образовательными потребностями детей.

При этом, родители обучающихся уже в 2-4 классах сталкиваются с необходимостью создавать презентации, доклады, проекты со своими детьми в рамках выполнения домашнего задания или участия ребенка в проектной деятельности, инициируемых школьными учителями. Зачастую, техническую часть выполнения таких заданий, а иногда и полное выполнение этих заданий, берут на себя родители. Данное обстоятельство формирует в обучающей деятельности начальной школы противоречие, когда обучающимся предлагается выполнить задание, без предварительного обучения использованию необходимого для этого процесса инструментария. Такая форма работы ведет к ситуации, в которой происходит негласное соревнование между родителями, выполняющими задание за детей. Венцом всего этого процесса служит, выставляемая учителем оценка, якобы отражающая, качество выполнения задания учеником. Все это не только лишает обучающихся возможности приобретения компетенций уверенной пользовательской работы программными продуктами персонального компьютера, но и снижает качество освоения школьного программного материала, поскольку выполнение предметных школьных заданий производится родителями, а не обучающимися.

Презентуемая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа призвана и создана с целью разрешения описанного противоречия. Программа отвечает на спрос со стороны родителей, желающих обучить своего ребенка основам работы в программах Microsoft Word, Excel и PowerPoint.

Программа «Офис PRO» связана с теоретической частью, целью которого является дать знания в сфере изучения компьютерных программ и графического дизайна, а также с практической частью, цель которой направлена на выработку интересных идей, формирование художественного вкуса, развитие чувства стиля и гармонии, разработку креативных дизайн-проектов, в соответствии с особенностями производства печатной продукции в типографии.

Новизна программы

Зачастую дополнительные общеразвивающие программы технической направленности в системе дополнительного образования охватывают узкую специальную область работы обучающихся с тем или иным программным обеспечением. Данная дополнительная общеразвивающая программа не только поможет обучающимся приобрести компетенции, соответствующие уверенному пользователю персонального компьютера при работе в широко используемых в обществе основных программных продуктах семейства Microsoft Office, то есть твердые навыки; но и поможет на практике применять приобретенные знания умения и навыки такой работы. Например, такой навык поможет обучающемуся при выполнении домашнего задания, подготовке презентации или в рамках проектной деятельности в школе. Решение задач программы поможет развить и гибкие социальные навыки, представляющие собой умения, позволяющие ребенку успешно взаимодействовать с окружающими, грамотно вести диалог, повышать качество коммуникации и

прочие, что достигается в том числе и использованием метода смешанного обучения — образовательного подхода, предполагающего деление инфраструктурного пространства работы (кабинета) с детьми на три основные зоны: зона работы с педагогом, зона работы в группах и зона работы с компьютером.

Три уровня (стартовый базовый и продвинутой), заложенные в программе, позволяют педагогу дополнительного образования, работать с обучающимися с разным набором, уже имеющихся, сформированных опытным путём ранее, навыков работы в Microsoft Office. При этом педагог будет опираться и на содержание того или иного уровня Программы, базируя свою обучающую деятельность на познавательных потребностях и возрастных особенностях детей 7-11 лет.

В учебном цикле программы «Офис PRO» большее количество часов отводится на творческую часть (практические задание и создания собственных проектов), это способствует лучшему усвоению программных знаний у обучающихся. Подход проработки проектных заданий позволяет обучающимся не только применить знания на практике, а также проявить креативность и творчески подойти к поставленным задачам.

Таким образом, применяя свои знания, полученные из теоретической части на деле, работая над поставленными задачами, обучающиеся приобретают колоссальный опыт, который в дальнейшем поможет им в профессиональной деятельности.

Программа «Офис PRO» предусматривает проведение выездов, участие в конкурсах и конференциях, выставках.

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ

Основная идея программы заключается в том, что программа «Офис PRO» решает вопрос педагогической целесообразности.

Программа обнаруживает связь системы общего и дополнительного образования в части обучающих воздействий на ребенка, когда качество выполнения им школьного задания, является свидетельством не только усвоения предметных знаний, но говорит и о достижении обучающимся предметных личностных результатов обучения по программе системы дополнительного образования. Об этом может свидетельствовать и широта использованных им при выполнении задания средств (в том числе программ ПК) и качество использования этих средств (наглядность представленных результатов в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм и пр.), и степень успеха, презентуемого обучающимся результата труда (в виде доклада, презентации и другого готового продукта программ ПК).

Программа разрешает вопрос невольного возложения на родителей обязанностей по самостоятельному обучению детей навыкам работы в графических программных продуктах. Презентуемая программа перераспределяет решение этой задачи между родителем и ребенком. А именно, снимает с родителей необходимость обучения детей современным

навыкам владения ПК и, в частности, навыков работы в графических программах. Так программа оказывает образовательным организациям общего образования содействие не только в области развития предметных компетенций обучающегося, но и развивает его умение и способность применять при решении различных задач доступные программные средства с максимальной эффективностью, соответствующей его возрасту, знаниям, умениям и навыкам, приобретённым в рамках обучения по программе в системе дополнительного образования.

ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ

Своеобразие программы «Офис PRO» заключается в том, что она обнаруживает связь системы общего и дополнительного образования в части обучающих воздействий на ребенка, когда качество выполнения им школьного задания, является свидетельством не только усвоения предметных знаний, но говорит и о достижении обучающимся метапредметных личностных результатов обучения по программе системы дополнительного образования. Об этом может свидетельствовать и широта использованных им при выполнении задания средств (в том числе программ ПК) и качество использования этих средств (качество верстки документа, наглядность представленных результатов в виде текста, таблиц, графиков или диаграмм), и степень успеха, презентуемого обучающимся результата труда (в виде доклада и презентации).

Основная идея программы заключается в разрешении вопроса невольного возложения на родителей обязанностей по самостоятельному обучению детей навыкам работы в программных продуктах семейства Microsoft Office, выражающееся в необходимости выполнять с детьми школьные задания. Презентуемая программа перераспределяет решение этой задачи между родителем и ребенком. Так программа оказывает образовательным организациям общего образования содействие не только в области развития предметных компетенций обучающегося, но и развивает его умение и способность применять при решении различных задач доступные программные средства с максимальной эффективностью, соответствующей его возрасту, знаниям, умениям и навыкам, приобретённым в рамках обучения по программе в системе дополнительного образования.

Программа помогает школе, как важнейшему социальному институту, решать вопрос гармоничного развития подрастающего поколения, способного самостоятельно, используя нетривиальные подходы решать жизненные личностные и профессиональные задачи, принимать нестандартные решения и воплощать в любой области социальной жизни личности.

АДРЕСАТ ПРОГРАММЫ И ВОЗРАСТНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис PRO» рассчитана на реализацию в течение 4 лет в системе дополнительного образования детей. Возраст обучающихся 7-11 лет.

Категория обучающихся – без ОБЗ.

Программа несет в себе возможность обучения обучающихся возрастных групп от 7 до 8 лет, от 8 до 10 лет, от 9 до 10 лет и от 10 до 11 лет.

Семь - одиннадцать лет – примерные границы периода, обусловленные обучением в младшей школе. К восьми годам ребенок как правило прошел период адаптации к школе. Несмотря на то, что адаптационный период от первоклассника длится от четырех до семи недель, у некоторых детей, адаптация не происходит и через год, вплоть до второго класса. Существуют этапы формирования внутренней мотивации обучающихся в школе:

- интерес к процессу учебной деятельности;
- интерес к результату деятельности;
- интерес к содержанию учебной деятельности — это и есть внутренняя мотивация и задача педагога - формировать интерес к содержанию.

На первых парах педагог имеет безусловный авторитет. Без дальнейшего подкрепления, авторитет угасает. Если ранее в первом классе, главная функция педагога определялась как - информационная. Сейчас во втором классе, информация функция передана иным доступным ребенку источникам.

Анатомо-физиологические особенности

Это достаточно ровный гармоничный период (по сравнению с подростковым). Продолжается плавный рост: средний рост - 106 см.; средний вес в шесть лет - 20,5 кг. Вариации роста зависят от наследственности, от питания, от средовых влияний и половых различий. К восьми годам мозг ребёнка - 90% величины мозга взрослого. Процессы возбуждения и торможения достигают гармонии.

Когнитивная сфера

Ведущая деятельность - учебная. Развивается предметная сфера (мира предметов). Непосредственное познание мира, но при этом восприятие ребёнка характеризуется малой дифференцированностью. Дети часто описывают объект, выделяя второстепенные признаки, не замечая основных. Одна из задач педагога - научить ребёнка быть наблюдательным. Восприятие характеризуется ярко выраженной эмоциональностью.

Доминирует механическое (по сравнению с логическим) запоминание. Со второго по четвёртый-пятый класс дети всё чаще прибегают к логическому запоминанию.

Мышление - начинает развиваться словесно - логическое мышление.

Аффективная сфера

Складываются особенности эмоционального поведения, дети уже умеют сдерживать свои эмоции, особенно, когда находятся среди сверстников. Увеличиваются возможности эмоциональной выразительности (жесты, мимика, интонация). В возрасте 7-11 лет ребёнку нравится ходить в школу, это дает ему возможность чувствовать себя взрослым, возникает желание оправдывать желания родителей, родственников и сверстников. В этот период ребёнку характерно острое восприятие не только того, что говорит педагог, но и того, как он это говорит. В процессе общения развиваются социальные эмоции: самолюбие, которое выражается в стремлении к самоутверждению,

формируется чувство ответственности и эмпатии, чувство доверия к взрослым и детям. Образуется целая система межличностных отношений. Задача педагога - формировать коммуникацию между детьми.

Мотивационная сфера

В первом - втором классе взаимодействие с одноклассниками происходит через учителя, в третьем - четвертом классе происходит формирование детского коллектива. Именно в этот период между детьми появляются симпатии и антипатии, появляются требования к личностным качествам, происходит резкий разворот от интересов взрослого, к интересам сверстников. Интерес к секретам от семи формируется у детей к возрасту одиннадцати лет. Общение в этот период происходит по чётким гендерным признакам. Преобладает способность мотивировать своё поведение моральными соображениями.

Во втором классе проявляется интерес к отдельным фактам и явлениям, преобладает занимательность. К третьему - четвёртому классу интерес переходит к объяснению причинно-следственных связей.

К концу четвертого класса ребёнок начинает отдаляться от взрослого, поэтому в этот период контроль должен быть наиболее мягким и ненавязчивым. Со сверстниками в этот период происходит соперничество и борьба за лидерство.

ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения очная.

Возможно обучение по программе в дистанционном формате с использованием сети Интернет (использование ИКОП «Сферум», официальной группы объединения <https://vk.com/cdaniel> и т.д.).

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Формы организации образовательного процесса: индивидуальные, групповые, работа в парах.

ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Учебные занятия программы «Офис PRO» включают в себя такие формы организации образовательного процесса как: мастерские, ролевые игры, тренинги, беседы, тесты, игры, конкурсы, экскурсии, самостоятельную работу, массовые воспитательные мероприятия, социальные акции и др.

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

На первом году обучения занятия проходят 2 раза в неделю по 1 часу.

На втором и последующих годах обучения занятия проходят 2 раза в неделю по 2 часа.

Продолжительность занятий в академических часах – 45 минут.

Перерыв между занятиями составляет 10 минут.

Наполняемость группы - до 15 человек.

ОБЪЕМ И СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Срок реализации программы – 4 года.

Общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения: 504 часа.

Количество учебных часов в год:

Первый год обучения - 72 часа.

Второй год обучения - 144 часа.

Третий год обучения – 144 часа.

Четвертый год обучения – 144 часа.

1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы

Создание благоприятных условий для овладения обучающимися знаний умений и навыков при работе с офисными программами и формирование у обучающихся навыка эффективной презентации результата собственного труда.

Задачи программы:

Обучающие:

- обучать основам понятийного аппарата изучаемой дисциплины;
- обучать видам компьютерной графики;
- познакомить применять различные графические эффекты;
- обучать основным принципам компьютерного и веб-дизайна;
- обучать методам представления дизайнерских объектов в офисных программах;
- обучать созданию простых анимационных роликов;
- обучать элементам, необходимым при размещении готовых макетов в Интернете или выводе на печать.

Развивающие:

- развивать у обучающихся интерес к практическому и прикладному использованию некоторых графических,
- развивать у обучающихся логическое мышление и пространственное воображение, способность использовать в решении повседневных задач нетривиальные подходы,
- развивать у обучающихся творческую активность, инициативность и самостоятельность в поиске решения поставленной задачи,
- развивать у обучающихся способность эффективно презентовать результат своей деятельности слушателям.
- развивать фантазию, воображение и творческую активность,

- расширять кругозор воспитанников в области применения компьютера,
- развивать личную эффективность обучающихся через освоение основ логической культуры,
- развивать аналитические способности через навык рефлексии,
- развивать коммуникативную компетентность в контексте причинно-следственных связей;
- развивать устойчивый познавательный интерес как свойство личности.

Воспитательные:

- способствовать развитию у обучающихся воображения, желания генерировать новые идеи, понимания необходимости построения аргументации для достижения цели,
- способствовать развитию у обучающихся способности определять дефицит информации и понимать необходимость её поиска,
- способствовать развитию у обучающихся способности качественно формулировать собственные идеи и развивать чужие,
- способствовать развитию способности обучающихся к объективной оценке собственных предположений и суждений,
- способствовать развитию способности обучающихся принимать цели группы и оценивать общий результат команды,
- способствовать развитию у обучающихся умения учиться автономно и в кооперации с другими,
- воспитывать художественный вкус,
- воспитывать стремление к самообразованию,
- воспитывать чувство ответственности за свою работу,
- воспитывать творчески активную и самостоятельную личность с нравственной позицией и нравственным самопознанием,
- содействовать эстетическому воспитанию обучающихся.

1.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.3.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п / п	Наименование тем	Количество часов в год												Формы контроля	
		1 год обучения			2 год обучения			3 год обучения			4 год обучения			Текущего	Аттестац ии
		Т	П	Все го	Т	П	Все го	Т	П	Все го	Т	П	Все го		
1.	Вводное занятие, инструктаж по технике безопасности. Тестирование на определение уровня.	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	мониторинг	итоговый урок, контрольное задание, участие в конкурсной мероприятии
2.	Устройство персонального компьютера.	1	1	2	2,5	2,5	5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	мониторинг	
3.	Создание презентаций в программе Power Point.	12	22	34	2	27	29	2	27	29	2	27	29	мониторинг	
4.	Текстовый редактор Microsoft Word.	12	22	34	4	12	16	4	12	16	4	12	16	мониторинг	
5.	Электронные таблицы Microsoft Excel.							2	2	4	2	2	4	мониторинг	
6.	Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет.				2	6	8	2	6	8	2	6	8	мониторинг наблюдение	
7.	Основы зрительного и слепого набора на клавиатуре				2	18	20	2	18	20	2	18	20	мониторинг	

	компьютера.													
8.	Работа на платформе «uchi.ru»				2	14	16	2	14	16	2	14	16	мониторинг
9.	Методика моделирования программирования				2	12	16	4	12	16	4	12	16	мониторинг
10.	Основы презентации и доклада.				2	10	12	2	10	12	2	10	12	наблюдение, анализ
11.	Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов.				2	18	20	2	18	20	2	18	20	анализ, наблюдение
12.	Контрольное занятие.		1	1		1	1		1	1		1	1	мониторинг
	Итого в год:	25,5	46,5	72	21	123	144	23	121	144	23	121	144	

1.3.2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводное занятие

Теория:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);
Знакомство обучающихся со всеми разделами программы;
Инструктаж по технике безопасности.

Практика:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);
Инструктаж по технике безопасности;
Тестирование на определение уровня.

Тема 2. Устройство персонального компьютера

Теория:

Основные блоки и устройства ПК;
Включение, выключение, начальная загрузка компьютер;
Работа с клавиатурой и мышью;
Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки));
Создание сохранение, переименование файлов и каталогов (папок);
Основные элементы пользовательского интерфейса;
Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры;
Работа с окнами (размещение, приключение);
Проводник.

Практика:

Включение, выключение, начальная загрузка компьютер;
Работа с клавиатурой и мышью;
Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки));
Создание сохранение, переименование файлов и каталогов (папок);
Основные элементы пользовательского интерфейса;
Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры;
Работа с окнами (размещение, приключение);
Проводник.

Тема 3. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Теория:

Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы;
Создание новых и копирование уже созданных слайдов;
Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации;

Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word;
Интегрирование объектов, фотографий на слайды;
Добавление текста на объекты;
Запуск слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда;
Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу.

Практика:

Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы;
Создание новых и копирование уже созданных слайдов;
Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации;
Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word;
Интегрирование объектов, фотографий на слайды;
Добавление текста на объекты;
Запуск слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда;
Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу.

Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Word

Теория:

Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
Ввод и редактирование текста в Microsoft Word;
Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом);
Применение пунктов и нумерации;
Редактирование параметров страницы.

Тема 5. Контрольное занятие

Практика:

Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация)

ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводное занятие

Теория:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);
Знакомство обучающихся со всеми разделами программы;
Инструктаж по технике безопасности;

Практика:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);
Инструктаж по технике безопасности;
Тестирование на определение уровня.

Тема 2. Устройство персонального компьютера

Теория:

Основные блоки и устройства ПК;
Включение, выключение, начальная загрузка компьютер;
Работа с клавиатурой и мышью, периферийными устройствами (вывод на печать (параметры));
Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки));
Создание сохранение, переименование файлов и каталогов (папок);
Основные элементы пользовательского интерфейса;
Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры;
Работа с окнами (размещение, приключение);
Проводник.

Практика:

Включение, выключение, начальная загрузка компьютер;
Работа с клавиатурой и мышью, периферийными устройствами (вывод на печать (параметры));
Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки));
Создание сохранение, переименование файлов и каталогов (папок);
Основные элементы пользовательского интерфейса;
Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры;
Работа с окнами (размещение, приключение);
Проводник.

Тема 3. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Теория:

Повторение и закрепление тем стартового уровня:

- Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы
- Создание новых и копирование уже созданных слайдов
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word.
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды
- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда

Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу;

Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint.

Практика:

Повторение и закрепление тем стартового уровня:

- Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы
- Создание новых и копирование уже созданных слайдов
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word.
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды
- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда

Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу;

Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint;

Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint.

Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Word

Теория:

Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;

Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;

Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;

Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;
Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word.

Практика:

Повторение и закрепление тем стартового уровня:

- Ввод и редактирование текста в Microsoft Word
- Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом)
- Применение пунктов и нумерации

Редактирование параметров страницы;

Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;

Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;

Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;

Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;

Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;

Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word.

Тема 5. Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет

Теория:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);

Наиболее используемые пользователями браузеры;

Поисковые системы (понятие, назначение, использование);

Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;

Скачивание изображений из Сети Интернет. Разрешение изображений.

Практика:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);

Наиболее используемые пользователями браузеры;

Поисковые системы (понятие, назначение, использование);

Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;

Скачивание изображений из Сети Интернет. Разрешение изображений.

Тема 6. Основы слепого набора на клавиатуре компьютера

Теория:

Знакомство с десятипальцевым набором на клавиатуре;

Освоение начального уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;

Знакомство со «Зрительным методом набора текста»;

Особенности «Зрительного метода набора текста»;

Знакомство со «Слепым методом набора текста»;

Практика:

Знакомство с десятипальцевым набором на клавиатуре;
Освоение начального уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Знакомство со «Зрительным методом набора текста»;
Особенности «Зрительного метода набора текста»;
Знакомство со «Слепым методом набора текста»;
Особенности «Слепого набора текста»;
Закрепление и усовершенствование навыков «Слепого набора текста»

Тема 7. Работа на платформе «uchi.ru»

Теория:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;
Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;
Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;

Практика:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;
Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;
Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;
Практика олимпиадных заданий;
Участие в программных олимпиадах.

Тема 8. Методика моделирования программирования

Теория:

Знакомство с понятием «Информационное моделирование»;
Классификация «моделей» и их особенности;
Автоматизированная информационная технология;
Изучение горячих клавиш программирования и их написание в программе «модели»;
Моделирование и программирование простых действий виртуальных предметов (персонажей).

Практика:

Знакомство с понятием «Информационное моделирование»;
Классификация «моделей» и их особенности;
Автоматизированная информационная технология;
Изучение горячих клавиш программирования и их написание в программе «модели»;
Моделирование и программирование простых действий виртуальных предметов (персонажей).

Тема 9. Основы презентации и доклада

Теория:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра

- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Практика:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра
- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Тема 10. Контрольное занятие

Практика:

Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация).

ТРЕТИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводное занятие

Теория:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);

Знакомство обучающихся со всеми разделами программы разделами программы;

Инструктаж по технике безопасности.

Практика:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);

Знакомство обучающихся со всеми разделами программы разделами программы;

Инструктаж по технике безопасности;

Тестирование на определение уровня имеющихся знаний.

Тема 2. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Теория:

Проверка и закрепление знаний стартового и базово уровня:

- Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из

программы

- Создание новых и копирование уже созданных слайдов
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды
- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда
- Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу
- Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint;

Работа с анимацией текста, объектов, изображений в Microsoft PowerPoint;

Корректировка времени анимации в Microsoft PowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком.

Практика:

Проверка и закрепление знаний стартового и базово уровня:

- Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы
- Создание новых и копирование уже созданных слайдов
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды
- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда
- Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу
- Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint

- Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint;

Работа с анимацией текста, объектов, изображений в Microsoft PowerPoint;
 Корректировка времени анимации в Microsoft PowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком.

Тема 3. Текстовый редактор Microsoft Word

Теория:

Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
 Ввод и редактирование текста в Microsoft Word;
 Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом);
 Применение пунктов и нумерации;
 Редактировать параметров страницы;
 Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;
 Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
 Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;
 Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;
 Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
 Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word;
 Использование инструментов раздела «Буфер обмена» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
 Использование инструментов раздела «Стили» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
 Использование инструмента «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
 Подготовка документа к печати. Печать документа при помощи принтера.

Практика:

Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
 Ввод и редактирование текста в Microsoft Word;
 Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом);
 Применение пунктов и нумерации;
 Редактировать параметров страницы;

Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;
Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;
Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;
Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word;
Использование инструментов раздела «Буфер обмена» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Использование инструментов раздела «Стили» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Использование инструмента «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Подготовка документа к печати. Печать документа при помощи принтера.

Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Excel

Теория:

Знакомство с программой Microsoft Excel. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов панели (ленты) инструментов, назначение программы, Книжки;
Создание и редактирование таблицы в Microsoft Excel. Ввод данных.
Элементарные математические действия;
Форматирование данных (смена цвета и фона текста и числовых значений, выравнивание на странице, выделение полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом) в Microsoft Excel;
Интегрирование данных из Microsoft Word. Копирование и вставка таблиц из Microsoft Excel в Microsoft Word;
Сортировка данных в Microsoft Excel;
Создание элементарных формулы в Microsoft Excel;
Использование функции «Автозаполнение ячеек» Microsoft Excel;
Создавание и работа с фильтрами данных в Microsoft Excel;
Создание, назначение и чтение графиков в Microsoft Excel;
Мини базы данных.

Практика:

Знакомство с программой Microsoft Excel. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов панели (ленты) инструментов, назначение программы, Книжки;
Создание и редактирование таблицы в Microsoft Excel. Ввод данных.
Элементарные математические действия;
Форматирование данных (смена цвета и фона текста и числовых значений, выравнивание на странице, выделение полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом) в Microsoft Excel;
Интегрирование данных из Microsoft Word. Копирование и вставка таблиц из Microsoft Excel в Microsoft Word;
Сортировка данных в Microsoft Excel;

Создание элементарных формулы в Microsoft Excel;
Использование функции «Автозаполнение ячеек» Microsoft Excel;
Создавание и работа с фильтрами данных в Microsoft Excel;
Создание, назначение и чтение графиков в Microsoft Excel;
Мини базы данных.

Тема 5. Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет

Теория:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);
Наиболее используемые пользователями браузеры;
Поисковые системы (понятие, назначение, использование);
Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;
Скачивание изображений (в том числе PNG, GIF и пр.) из Сети Интернет.
Разрешение изображений.

Практика:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);
Наиболее используемые пользователями браузеры;
Поисковые системы (понятие, назначение, использование);
Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;
Скачивание изображений (в том числе PNG, GIF и пр.) из Сети Интернет.
Разрешение изображений.

Тема 6. Основы слепого набора на клавиатуре компьютера

Теория:

Освоение любительского уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Освоение продвинутого уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Знакомство с англоязычной клавиатурой;

Практика:

Отработка навыков десятипальцевого набора на клавиатуре;
Освоение любительского уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Отработка навыков «Зрительным методом набора текста»;
Освоение продвинутого уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Отработка навыков «Слепого метода набора текста» русскоязычной клавиатуры;
Знакомство с англоязычной клавиатурой;
Отработка навыков набора текста с использованием англоязычной клавиатуры.

Тема 7. Работа на платформе «uchi.ru»

Теория:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;
Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;
Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;

Практика олимпиадных заданий;
Участие в программных олимпиадах.

Практика:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;
Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;
Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;
Практика олимпиадных заданий;
Участие в программных олимпиадах.

Тема 8. Методика моделирования программирования

Теория:

Углубленное изучение «Информационного моделирования»;
Расширенная классификация «моделей» и их особенности;
Автоматизированная информационная технология;
Отработка навыков и расширение спектра горячих клавиш программирования, и их написание в программе «модели»;
Моделирование и программирование простых и усложненных действий виртуальных предметов (персонажей).

Практика:

Углубленное изучение «Информационного моделирования»;
Расширенная классификация «моделей» и их особенности;
Автоматизированная информационная технология;
Отработка навыков и расширение спектра горячих клавиш программирования, и их написание в программе «модели»;
Моделирование и программирование простых и усложненных действий виртуальных предметов (персонажей).

Тема 9. Основы презентации и доклада

Теория:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра
- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Практика:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра

- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Тема 10. Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов

Теория:

Основы командной работы;

Обсуждение проекта, распределение ролей и обязанностей внутри команд;

Выполнение проектного задания:

- Презентации в Microsoft PowerPoint,
- Доклада Microsoft Word,
- Расчеты в Microsoft Excel;

Мини конференция (презентация результатов проектной деятельности).

Практика:

Основы командной работы;

Обсуждение проекта, распределение ролей и обязанностей внутри команд;

Выполнение проектного задания:

- Презентации в Microsoft PowerPoint,
- Доклада Microsoft Word,
- Расчеты в Microsoft Excel;

Мини конференция (презентация результатов проектной деятельности).

Тема 11. Контрольное занятие

Практика:

Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация).

ЧЕТВЕРТЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводное занятие

Теория:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);

Знакомство обучающихся со всеми разделами программы разделами программы;

Инструктаж по технике безопасности.

Практика:

Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство);

Знакомство обучающихся со всеми разделами программы разделами программы;

Инструктаж по технике безопасности;

Тестирование на определение уровня имеющихся знаний.

Тема 2. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Теория:

Проверка и закрепление знаний стартового и базового уровней:

- Проверка теоретических знаний программы Microsoft PowerPoint. Интерфейс,
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы
- Создание новых, редактирование копирование уже созданных слайдов не по шаблону
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации. Создание собственных фонов.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word с применением художественных шрифтов
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды. Их ретушь.
- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда
- Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу
- Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Время» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint
- Работа с анимацией текста, объектов, изображений в Microsoft PowerPoint
- Корректировка времени анимации в Microsoft PowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком.

Практика:

Проверка и закрепление знаний стартового и базового уровня:

- Работа в программе Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов
- Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы
- Создание новых и копирование уже созданных слайдов
- Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.
- Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word
- Интегрирование объектов, фотографий на слайды

- Добавление текста на объекты
- Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда
- Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу
- Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов Microsoft PowerPoint
- Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint
- Работа с анимацией текста, объектов, изображений в Microsoft PowerPoint
- Корректировка времени анимации в Microsoft PowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком.

Тема 3. Текстовый редактор Microsoft Word

Теория:

Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;

Ввод и редактирование текста в Microsoft Word;

Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом);

Применение пунктов и нумерации;

Редактировать параметров страницы;

Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;

Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;

Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;

Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;

Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;

Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word;

Использование инструментов раздела «Буфер обмера» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;

Использование инструментов раздела «Стили» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;

Использование инструмента «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;

Подготовка документа к печати. Печать документа при помощи принтера.

Практика:

Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение

инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов;
Ввод и редактирование текста в Microsoft Word;
Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом);
Применение пунктов и нумерации;
Редактировать параметров страницы;
Создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;
Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в Microsoft Word;
Вставка и редактирование «Иллюстраций» в Microsoft Word;
Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в Microsoft Word;
Работа с «Линейкой» документа в Microsoft Word;
Использование инструментов раздела «Буфер обмера» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Использование инструментов раздела «Стили» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Использование инструмента «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов Microsoft Word;
Подготовка документа к печати. Печать документа при помощи принтера.

Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Excel

Теория:

Знакомство с программой Microsoft Excel. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов панели (ленты) инструментов, назначение программы, Книжки;
Создание и редактирование таблицы в Microsoft Excel. Ввод данных.
Элементарные математические действия;
Форматирование данных (смена цвета и фона текста и числовых значений, выравнивание на странице, выделение полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом) в Microsoft Excel;
Интегрирование данных из Microsoft Word. Копирование и вставка таблиц из Microsoft Excel в Microsoft Word;
Сортировка данных в Microsoft Excel;
Создание элементарных формулы в Microsoft Excel;
Использование функции «Автозаполнение ячеек» Microsoft Excel;
Создавание и работа с фильтрами данных в Microsoft Excel;
Создание, назначение и чтение графиков в Microsoft Excel;
Мини базы данных.

Практика:

Знакомство с программой Microsoft Excel. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов панели (ленты) инструментов, назначение программы, Книжки;

Создание и редактирование таблицы в Microsoft Excel. Ввод данных.
Элементарные математические действия;
Форматирование данных (смена цвета и фона текста и числовых значений, выравнивание на странице, выделение полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом) в Microsoft Excel;
Интегрирование данных из Microsoft Word. Копирование и вставка таблиц из Microsoft Excel в Microsoft Word;
Сортировка данных в Microsoft Excel;
Создание элементарных формулы в Microsoft Excel;
Использование функции «Автозаполнение ячеек» Microsoft Excel;
Создавание и работа с фильтрами данных в Microsoft Excel;
Создание, назначение и чтение графиков в Microsoft Excel;
Мини базы данных.

Тема 5. Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет

Теория:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);
Наиболее используемые пользователями браузеры;
Поисковые системы (понятие, назначение, использование);
Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;
Скачивание изображений (в том числе PNG, GIF и пр.) из Сети Интернет.
Разрешение изображений.

Практика:

Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование);
Наиболее используемые пользователями браузеры;
Поисковые системы (понятие, назначение, использование);
Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет;
Скачивание изображений (в том числе PNG, GIF и пр.) из Сети Интернет.
Разрешение изображений.

Тема 6. Основы слепого набора на клавиатуре компьютера

Теория:

Освоение любительского уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Освоение продвинутого уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Знакомство с англоязычной клавиатурой;

Практика:

Отработка навыков десятипальцевого набора на клавиатуре;
Освоение любительского уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Отработка навыков «Зрительным методом набора текста»;
Освоение продвинутого уровня десятипальцевого набора на клавиатуре;
Отработка навыков «Слепого метода набора текста» русскоязычной клавиатуры;
Знакомство с англоязычной клавиатурой;

Отработка навыков набора текста с использованием англоязычной клавиатуры.

Тема 7. Работа на платформе «uchi.ru»

Теория:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;

Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;

Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;

Практика олимпиадных заданий;

Участие в программных олимпиадах.

Практика:

Знакомство с платформой «uchi.ru»;

Знакомство с уроком «Программирования», его устройством и стратегией роста ученика;

Прохождение поэтапных уроков обучения на платформе «uchi.ru»;

Практика олимпиадных заданий;

Участие в программных олимпиадах.

Тема 8. Методика моделирования программирования

Теория:

Углубленное изучение «Информационного моделирования»;

Расширенная классификация «моделей» и их особенности;

Автоматизированная информационная технология;

Отработка навыков и расширение спектра горячих клавиш программирования, и их написание в программе «модели»;

Моделирование и программирование простых и усложненных действий виртуальных предметов (персонажей).

Практика:

Углубленное изучение «Информационного моделирования»;

Расширенная классификация «моделей» и их особенности;

Автоматизированная информационная технология;

Отработка навыков и расширение спектра горячих клавиш программирования, и их написание в программе «модели»;

Моделирование и программирование простых и усложненных действий виртуальных предметов (персонажей).

Тема 9. Основы презентации и доклада

Теория:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра
- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Практика:

Назначение презентации (виды презентаций):

- Презентация к докладу,
- Поздравительная презентация
- Презентация-игра
- Презентация-фон
- Прочее;

Адресат презентации (слушатели/зрители);

Составление презентации к докладу;

Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения;

Ключевые ошибки докладчиков.

Тема 10. Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов

Теория:

Основы командной работы;

Обсуждение проекта, распределение ролей и обязанностей внутри команд;

Выполнение проектного задания:

- Презентации в Microsoft PowerPoint,
- Доклада Microsoft Word,
- Расчеты в Microsoft Excel;

Мини конференция (презентация результатов проектной деятельности).

Практика:

Основы командной работы;

Обсуждение проекта, распределение ролей и обязанностей внутри команд;

Выполнение проектного задания:

- Презентации в Microsoft PowerPoint,
- Доклада Microsoft Word,
- Расчеты в Microsoft Excel;

Мини конференция (презентация результатов проектной деятельности).

Тема 11. Контрольное занятие

Практика:

Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация).

Планируемые предметные результаты программы

По итогам освоения программы обучающиеся будут

Знать:

- основы композиции и цвета,
- особенности компьютерного дизайна,
- основные понятия о представлении графической информации,
- принципы построения компьютерной анимации,
- форматы графических файлов,
- понятия о среде и режиме работы графических редакторов,
- понятие проекта, различие типов проектов и их проектных продуктов,

Уметь:

- осуществлять выбор редактора в соответствии с решением графической задачи,
- работать с текстом,
- создавать коллажи, портфолио, открытки,
- работать в программах Word, Excel, Power Point,
- владеть навыками и умениями безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете,
- создавать презентацию проекта, следовать этапам выполнения проекта и структуре проекта,
- самостоятельно выполнять поставленные задачи.

По итогам освоения программы обучающиеся получают возможность для формирования навыков:

- видеть, воспринимать и передавать в собственной художественно-творческой деятельности красоту природы, окружающей жизни, выраженную с помощью средств рисунка, живописи, скульптуры и др.,
- анализа и критичной оценки получаемой информации,
- ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды,
- представления информации как важнейшего стратегического ресурса развития личности, государства, общества,
- фильтрации информации и информационных процессов в современном мире,
- самостоятельной работы в процессе выполнения художественно-творческих заданий и проектов.

2 КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

2.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Примерный годовой календарный учебный график МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска на 2025-2026 учебный год:
<https://disk.yandex.ru/d/zR6ZVBiQSh4ezA>

Аттестация обучающихся МАОУ ДО ДДТ «Искорка г. Томска»:

- промежуточная аттестация по итогам полугодия 25 ноября – 15 декабря;
- по результатам освоения дополнительных общеразвивающих программ 14 апреля – 08 мая.

2.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для работы педагога дополнительного образования:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество мест
1.	Комплект мебели	комплект	1
2.	Персональный компьютер	шт.	1
3.	Монитор	шт.	1
4.	Клавиатура (USB)	шт.	1
5.	Мышь	шт.	1
6.	Проектор с экраном/интерактивная панель	шт.	1
7.	МФУ	шт.	1

Для работы группы обучающихся (до 15 человек):

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Количество мест
1.	Комплект мебели (столы и стулья)	комплект	1	15
2.	Ноутбук (ПК)	шт.	5	15
3.	Wi-Fi точка доступа	шт.	1	15
4.	Тетради для записей	шт.	1	15
5.	Ручки для записей	шт.	1	15

УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Художественная литература для обучающихся согласно темам занятий:

- Арт-бук «Рисуем шаг за шагом» (Автор: Лоис Ван Барле)

Научно-популярная литература для обучающихся согласно темам занятий:

- Руководство по рисованию на компьютере «Дизайн персонажей. Концепт-арт для комиксов, видеоигр и анимации» (Авторы: Анна Кэттиш, Иван Смирнов, Тата Че)

Познавательная литература для обучающихся согласно темам занятий:

- Пошаговые уроки по созданию домашних любимцев, серия «Учимся рисовать кошек и собак» (Автор: Кристофер Харт)

Интернет-ресурсы:

- Открытая группа в социальной сети вк с доступом к образовательным курсам по анимации «Мир Анимации или анимация Мира», ссылка: <https://vk.com/mightymousegroup>
- Обучающие курсы «Skillbox: образовательная платформа», ссылка: <https://vk.com/skillbox>
- Обучающие курсы «Школа цифрового рисунка Pixel», ссылка: https://vk.com/pixel_dr
- Ричард Уильямс, Обучающий видеокурс, в основу курса лёг четырёхдневный мастер-класс, проведённый Уильямсом на студии Blue Sky Studios перед аниматорами таких мультипликационных студий как Dreamworks, Walt Disney Animation Studios, ILM, Pixar, Warner Bros "Набор для выживания аниматоров", 2008 г., ссылка: https://vk.com/wall-20905395_10530

Мультимедийные материалы:

- Видео-урок по цифровому рисованию растительности: https://vk.com/bookmarks?from_menu=1&z=video-143107500_456241547%2F289eae60466821ce78

Компьютерные программы:

- Adobe Photoshop
- Презентация «PowerPoint»
- Текстовый редактор «Microsoft Word»

ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основной формой обучения является занятие, состоящее из двух частей: теоретической и практической. Помимо основной формы обучения используются и другие формы:

- занятие по системе «перевернутый класс»
- занятие по системе смешанного обучения
- самоанализ своих презентаций и выступлений с докладом
- занятие на создание индивидуального или группового мини проекта
- итоговые занятия.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- словесные: объяснение приёмов, новых терминов и понятий.;
- наглядные: демонстрация педагогом образца или примера;
- практические: использование упражнений и заданий;
- репродуктивный метод: метод показа и воспроизведения;
- проблемный метод: ставится проблема, которую обучающийся должен решить за определенный промежуток времени;
- творческий метод: определяет качественно-результативный показатель практического воплощения программы; благодаря ему проявляется индивидуальность, инициативность, особенности мышления и фантазии обучающегося
- метод смешанного обучения: это один из основных методов программы (умение работать в команде, принимать решения, распределять роли и задания внутри команды, умение думать не о собственном результате, а о результате команды, избегание конфликтов.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- информационно–коммуникационные технологии (ИКТ)
- здоровье-сберегающие технологии
- игровые технологии
- технология импровизации
- технология цифрового портфолио
-

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ

В работе программы применяются два основных подхода(Рисунок 1):**Индивидуальный подход**, посредством групповых занятий, когда одно и то же содержание предлагается для изучения обучающийся разными средствами и с разной скоростью.

Подход индивидуализации, когда в рамках индивидуальных занятий для каждого отдельного обучающегося, педагог подбирает свое собственное, содержание с индивидуальным режимом его освоения обучающимся.

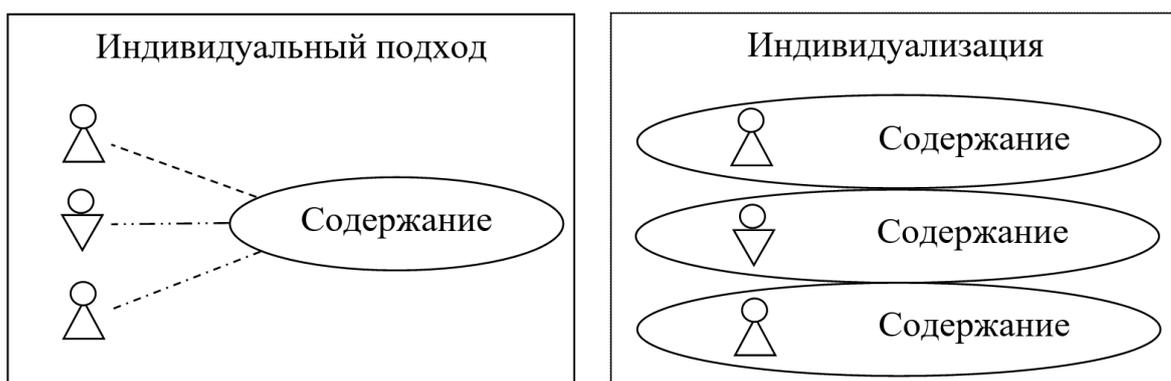


Рисунок 1: Основные реализуемые подходы

Помимо этого, в работе используется **личностно-ориентированный подход** – методологическая система педагогической деятельности, позволяющая посредством системы взаимосвязанных понятий, идей и способов обеспечить и поддержать процессы самопознания обучающегося, развития его самостоятельности в процессе самореализации, развития его неповторимой индивидуальности.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- принцип непрерывности и преемственности процесса образования (педагог – старший обучающийся – младший обучающийся)
- принцип постоянного совершенствования и корректировки программы обучения (необходимость учитывать изменения в образовательных потребностях обучающихся)
- принцип единства художественного и технического (творческий подход к выполнению задания).
- принцип систематического и последовательного обучения (занятия ведутся последовательно, согласно логике развития темы, изложение от простого к сложному, и подведению к необходимым обобщениям).
- принцип сознательного освоения материала (умение самостоятельно анализировать и работать над заданием).
- принцип доступности обучения (учёт возрастных особенностей, обучающихся).
- принцип наглядности обучения (не только объяснение, но и показ, иллюстрация, смешанное обучение).
- принцип активности (активная роль педагога и активная деятельность обучающихся).
- принцип взаимопонимания и доверия.

принцип развития коллективных свойств и личностной индивидуальности каждого обучающегося при командной работе.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа «Офис ПРО Компьютерная грамотность» реализуется педагогом дополнительного образования, имеющим профессиональное образование в области компьютерных технологий или курсы повышения квалификации по профилю программы, и постоянно повышающим уровень профессионального мастерства.

2.3 ФОРМЫ МОНИТОРИНГА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Вводный контроль.

Проводится при ознакомлении с новым учебным материалом для определения способностей обучающегося, особенностей восприятия и его готовности к освоению учебного материала.

Текущий контроль.

Проводится в процессе усвоения каждой изучаемой темы (работа на занятиях) в форме планомерного, целенаправленного, систематического наблюдения, контрольных заданий, творческих выступлений, опроса.

Промежуточная аттестация

Осуществляется 1 раз в полугодие и связана, прежде всего, с отслеживанием мастерства выполнения группового задания (итоговое занятие, контрольное задание, участие в конкурсах и олимпиадах). Промежуточная аттестация, проводимая в конце учебного года направлена на проверку конкретных результатов обучения, выявление степени овладения обучающимися системой знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения материала.

МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для отслеживания результативности освоения программы используются методы:

- *наблюдения* (внимание сосредоточивается не на субъективных переживаниях личности, а на анализе конкретных действий, помогая постичь психику наблюдаемого и поняв психологический склад обучающегося можно найти наиболее целесообразные пути воздействия на него);

- *анализа* (во время рассказа, беседы позволяют собрать необходимую информацию, выяснить правильность или ошибочность выводов, полученных посредством наблюдения, наметить перспективу развития обучающегося, помогает достижению более тесного контакта между педагогом и обучающимся);

- *мониторинга* отслеживания результативности, который фиксируется в таблице сводной таблице мониторинга результативности освоения программы.

КРИТЕРИИ МОНИТОРИНГА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для оценки результативности обучения обучающихся применяется система с трёхбалльной шкалой, в которой:

3 балла: высокий уровень освоения предлагаемого материала, активная работа на занятии, применение полученных знаний на практике, творческий подход к выполнению полученного задания. Не требует повторного объяснения и расшифровки информации. Отличное выполнение заданий, умение концентрировать внимание на достижение конечного результата.

2 балла: хороший потенциал, ответственное отношение к выполнению полученных заданий, но рассеянное внимание, успехи и поражения зависят от настроения. Хорошая работа в коллективе, но трудности в осуществление индивидуальной деятельности. Умение работать в заданном темпе.

1 балл: пассивное участие в работе, требует дополнительного внимания и помощи педагога, низкий уровень усвоения материала, рассеянное внимание на занятии. Пассивное применение ранее полученных знаний на практике. Отказ от выполнения заданий из-за неуверенности в достижении отличного результата.

ТАБЛИЦА МОНИТОРИНГА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

№	Ф.И. Обучающегося	ТЕМА							Индивидуальные особенности обучающегося	Итог аттестац ии
		Устройство персонального компьютера	Знание текстового редактора и электронной таблицы	Создание презентации.	Знание зрительного и слепого набора	Работа с поисковыми запросами в сети интернет	Работа на платформе «uchi.ru»	Презентация доклада		
1.	Иванов Иван	3	3	3	2	3	3	3	Высокие познавательные способности.	3
2.	Петров Петр	2	2	2	1	2	1	2	Рассеянное внимание	3
3.	Сидоров Василий	3	3	3	2	3	2	3	Умеет концентрировать внимание	3
4.	...	2	2	2	2	2	2	2	Зависимость от настроения	2

ФОРМЫ ОТСЛЕЖИВАНИЯ И ФИКСАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:

Отслеживание результатов в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Офис PRO Технологии дизайна» направлено на получение информации о знаниях, умениях и навыках обучающихся и на определение эффективности функционирования педагогического процесса. Фиксация образовательных результатов обеспечивает взаимодействие внешней обратной связи (контроль педагога) и внутренней (самоконтроль обучающихся).

Целью отслеживания, оценивания и фиксации результатов обучения является: содействие воспитанию у обучающихся ответственности за результаты своего труда, критического отношения к достигнутому, привычки к самоконтролю и самонаблюдению, что формирует навык самоанализа.

В дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Офис PRO Технологии дизайна» применяются следующие формы отслеживания и фиксации образовательных результатов:

- видеозапись;
- готовая работа;
- журнал посещаемости кружковой деятельности;
- материалы тестирования;
- годовое портфолио обучающегося, включающее перечень готовых работ;
- фото готовых проектов;
- видеозапись защиты готовых проектов;
- публикации достижений на страничке сообщества <https://vk.com/cdaniel>;
- дипломы и грамоты, полученные на конкурсах.

ФОРМЫ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ И ДЕМОНСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Образовательные результаты являются неотъемлемой и самой важной частью образовательного процесса. Проектирование образовательного процесса в образовательной программе строится именно от результата.

В дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Офис PRO Технологии дизайна» применяются следующие формы предъявления и демонстрации образовательных результатов:

- демонстрация готового проекта;
- таблица мониторинга результативности освоения программы;
- защита готового творческого проекта;
- конкурс;
- открытое занятие;
- портфолио;
- итоговое занятие.

3 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

3.1 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Программа составлена в соответствии с основными нормативными и программными документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, с изм. И доп., вступ. В силу с 01.09.2024);
2. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
3. Национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. N 16) федеральный проект «Успех каждого ребенка»;
4. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительством Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р (с изменениями от 15 мая 2023 года № 1230-р);
5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р г. Москва "Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года";
6. Приказ Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем развития дополнительного образования детей» (с изменениями от 21 апреля 2023 года);
7. Приказ Министерство труда и социальной защиты российской федерации от 22 сентября 2021 года n 652н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";
8. Распоряжение Администрации Томской области от 17.04.2023 № 258-ра «О реализации Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей в Томской области»;
9. Приказ Департамента общего образования Томской области от 24.02.2021 № 7 «Об утверждении ведомственной целевой программы Томской области «Обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для дополнительного образования детей, содействие развитию системы общего образования и дополнительного образования детей, в том числе кадрового потенциала»;
10. Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 20.04.2023 № 603-р «О развитии в системе общего образования Томской области Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей Томской области с использованием механизмов, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

11. Постановление Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
12. Устав МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска (Утвержден 27.04.2022 г.);
13. Рабочая программа воспитания МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска»;
14. Положение о дополнительной общеобразовательной программе МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска;
15. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации МАОУ ДО ДДТ «Искорка» г. Томска.

3.2 ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Авшарян Г.Э. Скоростная печать на компьютере десятью пальцами. – М.: НТ Пресс, 2007. – 128 с.
2. Авшарян Г.Э. Десятипальцевый метод скоростной печати. Слепая печать за пару дней. – М.: НТ Пресс, 2007. – 128 с.
3. Белов Н.В. 10-ти пальцевый метод набора вслепую на компьютере. Русский и английский языки. – Минск: Харвест, 2007. – 192 с
4. Бирюков Б.М. «Интернет-справочник. Образование» М., «Экзамен», 2002
5. Журин А.А «Учимся работать на компьютере» Начинающим и школьникам, М., «Лист Нью, Большая медведица», 2002
6. Журин А.А. «Excel 2000», Краткие инструкции для новичков, М., «Аквариум ЛТД», К.: ФГУИППВ, 2004
7. Журин А.А. «Microsoft Power Point 2000», Краткие инструкции для новичков, М., «Аквариум ЛТД», К.: ГИППВ, 2002
8. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования /Е. В. Михеева. – М.: Издательский центр «Академия», 2012
9. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений/Е.Л. Федотова: Форум Инфра-М, 2014.
10. Информационные технологии: учебник для студентов сред. проф. образования/ Г.С. Гохберг и др. – 5 изд., М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
11. Информационные технологии и вычислительные системы: Математическое моделирование. Вычислительные системы. Нанотехнологии. Прикладные аспекты информатики / Под ред. С.В. Емельянова. - М.:Ленанд, 2012. -108 с.
12. Информационные технологии и вычислительные системы для детей. Программное обеспечение начальный курс. Математическое моделирование простых систем. Интернет-технологии / Под ред. С.В. Емельянова. - М.: РОХОС, 2003. - 148 с.
13. Курилович Вик «Как изучить компьютер за пять минут» Самоучитель. М., Солон-пресс, 2004»
14. Левин А.Ш. «Word — это очень просто» СПб, «Питер», 2004

15. Левин А.Ш. «Интернет — это очень просто», СПб, «Питер», 2004
16. Лекторий по работе с «uchi.ru» <https://uchi.ru>
17. Лекторий по работе с клавиатурой – английская раскладка – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
18. Лекторий по работе с клавиатурой – детская раскладка – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
19. Лекторий по работе с клавиатурой русская раскладка – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
20. Лекторий по работе набором текста – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
21. Макаров О., «Интернет- шаг за шагом», серия «Библиотека XXI века» М., «Эгмонт России Лтд», 2000
22. Мануйлов В.Г. «Энциклопедия учителя информатики: Microsoft Windows и Office XP в вопросах и ответах», М., «Образование и Информатика», 2005
23. Осорина М. «Секретный мир детей в пространстве мира взрослых» [Электронный ресурс] – режим доступа: <https://www.litres.ru/mariya-osorina/sekretnyy-mir-detey-v-prostranstve-mira-vzroslyh/chitat-onlayn/>
24. Подольский И.Н. Печать на ПК слепым десятипальцевым методом. – М.: Наука и техника, 2006. – 80 с.
25. Практикум по работе с «uchi.ru» <https://uchi.ru>
26. Практикум по технологии работы на компьютере/Н.В. Макарова, М: Финансы и статистика, 2013.
27. Система федеральных образовательных порталов информационно-коммуникационные технологии в образовании. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> (2003-2017)
28. Удалова Т.Л. «Создание текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word» 2003г.
29. Харвей Грек, «Excel для чайников», «Диалектика» Киев, 1996
30. Холмогоров В. «Занимательный компьютер» Самоучитель, СПб, Питер, 2004
31. Шитов В.Н. «Новейший самоучитель работы на компьютере», М., ООО «Дом славянской книги», 2008
32. Шнейдеров В. «Рисунок на компьютере» Самоучитель, СПб, «Питер», 2004

3.3 ИСТОЧНИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

1. Анеликова Л.А. «Упражнения по текстовому редактору WORD», с компакт – диском, серия «Элективный курс» Профильное обучение» М., СОЛОН-ПРЕСС, 2007г.
2. Ефимова Э., Морозов В., Шафрин Ю. «Курс компьютерной технологии». Учебное пособие для старших классов по курсу «Информатика и вычислительная техника», М., АБФ, 1998г.
3. Лагутина С.И. - «Компьютерная грамотность»- Методическое пособие для начинающих пользователей, М., 2006г., МУК № 19.
4. Макарова Н.В. «Информатика и ИКТ» Практикум 7-9 класс, базовый уровень, учебное пособие, СПб., «Питер», 2007.

5. Олимпиадные занятия по работе с «uchi.ru» <https://uchi.ru>
6. Практические занятия по работе с «uchi.ru» <https://uchi.ru>
7. Практические занятия на клавиатуре – английская раскладка – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
8. Практические занятия на клавиатуре – детская раскладка – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
9. Практические занятия на клавиатуре – «Клавиатурный тренажер Стамина Онлайн» <https://staminaon.com/ru/>
10. Рабочая тетрадь “Microsoft Excel”, М., 1998г., Интеллект-Центр
11. Фридланд А.Я, Ханамирова Л.С, Фридланд И.А. «Информатика и компьютерные технологии. Основные термины.» Толковый словарь Астрель АСТ М., 2003