

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИСКОРКА» ГОРОДА ТОМСКА

Принята на заседании  
Методического совета  
МБОУ ДО ДДТ «Искорка»  
Протокол № 5  
от «19» 06 2021 г.



**разноуровневая дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
«ОФИС PRO»**

Уровень программы: стартовый, базовый, продвинутый  
Срок реализации: 1 год  
Возраст обучающихся: 8-11 лет

Автор-составитель:  
С.О. Шевченко,  
руководитель структурного подразделения,  
педагог-организатор.

Томск 2021

**УДК 371.214:374.1**  
**ББК 30.18:74.0**

«ОфисPRO»: разноуровневая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа/ С.О. Шевченко, МБОУ ДО ДДТ «Искорка». — Томск, 2020. — 37 с.

Образовательная программа представляет собой дополнительную общеразвивающую программу базового уровня технической направленности. Программа рассчитана на реализацию в течение 1 года в системе дополнительно образования детей. Возраст обучающихся 8 - 11 лет.

Программа направлена на формирование и развитие компетенций обучающихся в работе в некоторых программах семейства Microsoftoffice; удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественном, эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, творческого труда; социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; 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 программами семейства Microsoftoffice, как наиболее часто используемого рабочего инструмента в любой социальной деятельности.

**УДК 371.214:374.1**  
**ББК 30.18:74.0**

Дополнительная общеразвивающая программа  
рассмотрена и утверждена методическим советом ДДТ «Искорка»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

© МОУ ДО ДДТ «Искорка», 2020  
© С.О. Шевченко, 2020

## Содержание

Пояснительная записка .....	5
Введение .....	5
Нормативно-правовая база .....	5
Актуальность .....	6
Новизна .....	6
Педагогическая целесообразность .....	7
Цель и задачи .....	8
Формы обучения.....	8
Режим занятий .....	9
Возрастные особенности обучающихся.....	9
Обоснование уровней освоения и модулей содержания программы .....	10
Ожидаемый результат реализации программы .....	12
Ожидаемые результаты обучения на стартовом уровне .....	12
Ожидаемые результаты обучения на базовом уровне.....	13
Ожидаемые результаты обучения на продвинутом уровне .....	14
1    Учебно-тематический план.....	16
2    Содержание программы .....	17
2.1    Стартовый уровень .....	17
2.2    Базовый уровень.....	19
2.3    Продвинутый уровень.....	23
3    Методикаопределения уровня освоения содержания .....	28
4    Механизмы оценки результатов обучения.....	30
4.1    Виды и формы контроля освоения программы .....	30
4.2    Методы контроля освоения программы. ....	30
4.3    Критерии мониторинга результативности освоения программы.....	30
4.4    Таблица мониторинга результативности освоения программы .....	32
5    Методическое обеспечение программы .....	34
5.1    Календарный учебный график .....	36
5.2    Материально-техническое обеспечение программы .....	36
6    Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в реализации программы .....	37
6.1    Методы дистанционного обучения (ДО).....	37
6.2    Формы организации дистанционного урока .....	37
6.2.1    Виды теоретических занятий .....	37

6.2.2	Виды практических занятий.....	37
6.3	Инструменты дистанционного обучения .....	38
6.3.1	Инструменты дистанционного общения с учащимися.....	38
6.3.2	Инструменты синхронного обучения .....	38
6.3.3	Инструменты асинхронного обучения .....	38
6.4	Продолжительность дистанционных занятий .....	39
6.5	Режимы дистанционного обучения.....	39
6.5.1	Частичная дистанционная реализация программы при основном аудиторном режиме работы с обучающимися.....	39
6.5.2	Условно полная дистанционная реализация программы в периоды отсутствия возможности аудиторного обучения у обучающихся (в периоды пандемии, карантина, при домашнем обучении обучающегося на период болезни и пр.).....	41
	Использованные источники.....	45
	Источники для педагогических работников .....	45
	Источники для обучающихся и родителей .....	46

## **Пояснительная записка**

### **Введение**

Несмотря на продолжительный промежуток времени повсеместной эксплуатации персональных компьютеров в Российской Федерации, такие программные продукты как MicrosoftWord, Excel и PowerPointи сегодня остаютсянаиболее популярными в обществе, несмотря на постоянное появление альтернативных пакетов. Потребительский рынок этих программ расположился между домашнимиспользованиемвсеми членами семьи,решением рабочих задач сотрудниками в офисной работе, во всех государственных и частных организациях, а также профессиональной деятельности.

Разработка разноуровневой программы обусловлена одним из оснований при проектировании и реализации дополнительных общеобразовательных программ, на которое указывается в Концепции развития дополнительного образования детей, утверждённой распоряжением правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014г. №1726-р, а также Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в частности, статьёй 75 «Дополнительное образование детей и взрослых»), в Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также в Методических рекомендациях по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) направленных региональным органам исполнительной власти, осуществляющим управление системой образования Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. № 09-3242.

### **Нормативно-правовая база**

1. «Конвенция о правах ребенка» ООН от 20 ноября 1989 года,
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. «Концепция развития дополнительного образования детей», утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1726-р;
4. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (утверждено постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41);
5. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 Н - 09-3242);

6. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
7. Устав МБОУ ДО ДДТ «Искорка» от 21.12.2015.

### **Актуальность**

Дошкольный уровень образования и уровень начального общего образования не содержат в плане обучающей деятельности курсы, осваивая которые ребенок может начать изучение наиболее используемых и распространенных в обществе программных продуктов, таких как MicrosoftWord, Excel и PowerPoint. Безусловно, это связано, прежде всего, с познавательными возможностями и образовательными потребностями детей. При этом, родители учащихся уже в 1-5 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 учащимся 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 учащихся 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 учащимися.

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 MicrosoftWord, Excel и PowerPoint.

### **Новизна**

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 MicrosoftOffice, 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.

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 MicrosoftOffice. При этом педагог будет опираться и на содержание того или иного уровня Программы, и базируя свою обучающую деятельность на познавательных потребностях и возрастных особенностях детей 8-11 лет.

### **Педагогическая целесообразность**

Программа обнаруживает связь системы общего и дополнительного образования в части, когда качество выполнения школьного задания учащимся, является свидетельством не только усвоения им предметных знаний, но и свидетельствует о достижении учащимся 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 вёрстки документа, наглядность представленных результатов в виде текста, таблиц, графиков или диаграмм), и степень успеха, презентуемого учащимся результата труда (в виде доклада и презентации).

Программа разрешает и вопрос невольного возложения школой на родителей обязанностей по самостоятельному обучению детей навыкам работы в программных продуктах семейства MicrosoftOffice, выражающееся в необходимости выполнять с детьми школьные задания. Презентуемая программа перераспределяет решение этой задачи между родителем и ребенком. Так программа оказывает школе содействие не только в области развития предметных компетенций учащегося, 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.

## **Цель и задачи**

**Цель:** обучить основам работы в программах Microsoft Word, Excel и PowerPoint, развить навык эффективной презентации результата собственного труда.

### **Задачи:**

#### *Обучающие:*

- обучить основам работы в программах Microsoft PowerPoint,
- обучить основам работы в программах Microsoft Word,
- обучить основам работы в программах Microsoft Excel,
- обучить основам работы в режиме сочетания компьютерных программ,
- обучить основам формирования поисковых запросов в Сети Интернет.

#### *Развивающие:*

- развить у обучающихся интерес к практическому и прикладному использованию некоторых программ семейства Microsoft Office,
- развить у обучающихся логическое мышление, способность использовать в решении поставленных задач нетривиальные подходы,
- развить у обучающихся творческую активность, инициативность и самостоятельность в поиске решения поставленной задачи,
- развить у обучающихся способность эффективно презентовать результат своей деятельности слушателям.

#### *Воспитательные:*

- Развить у учащихся воображение, желание генерировать новые идеи, понимание необходимости построения аргументации для достижения цели,
- Развить у учащихся способность определять дефицит информации и понимать необходимость её поиска,
- Развить у учащихся способность качественно формулировать собственные идеи и развивать чужие,
- Способствовать развитию способности учащегося к объективной оценке собственных предположений и суждений,
- Способствовать развитию способности учащегося принимать цели группы и оценивать общий результат команды,
- Способствовать развитию умения учиться автономно и в кооперации с другими.

## **Формы обучения**

1. Аудиторная (контактная)
2. Дистанционная (с применением дистанционных образовательных технологий)

### **Режим занятий**

Занятия проводятся 2 раза в неделю в группах обучающихся по 15 человек, продолжительность занятий 45 минут,

### **Возрастные особенности обучающихся**

Восемь-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 четырёх до семи недель, у некоторых детей, адаптация не происходит и через год, вплоть до второго класса. Существуют этапы формирования внутренней мотивации учащихся 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 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 сферы***

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 8-11 лет ребёнку нравится ходить в

школу, это дает ему возможность чувствовать себя взрослым, возникает желание оправдывать желания родителей, родственников и сверстников. В этот период ребенку 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 3 - 4 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 [13] Интерес к секретам от семи формируется у детей к возрасту одиннадцати лет. Общение в этот период происходит по четким гендерным признакам. Преобладает способность мотивировать своё поведение моральными соображениями.

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

К 5 классу ребенок 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.

### **Обоснование уровней освоения и модулей содержания программы**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офис» содержит в своем составе три модуля содержания (начальный, основной, ориентирующий), освоить которое учащиеся могут, попав на один из трёх уровней обучения (стартовый, базовый, подвинутый), по результатам прохождения диагностики.

Деление программы на уровни, во-первых, обусловлено возрастными особенностями детей 8-9 лет, 9-10 лет, 10-11 лет, - периодов, которым соответствует определенный уровень познавательных способностей и образовательных потребностей. Во-вторых, выбор уровня содержания, а соответственно и содержания курса, для конкретного обучающегося осуществляется педагогом дополнительного образования на основе диагностических исследований, заложенных в программу. Эти исследования, позволяют на входной диагностике выявить уровень имеющихся знаний, умений, навыков ребенка в предметной области программы, на основании которого включить обучающегося в конкретный уровень программы для освоения определённого модуля содержания.

Чёткой привязки возраста обучающегося к уровню программы авторами не производится, при этом, обучающийся может осваивать всё содержание

программы по модулям до трёх раз зачисляясь на программу для прохождения более сложного уровня и освоения более сложного модуля. Так, разные дети одного возраста могут попасть, в зависимости от уже имеющихся у них способностей, на разные уровни освоения содержания, что позволит одному из детей осваивать лишь начальный модуль на стартовом уровне, а второму, миновав стартовый уровень сразу перейти к освоению основного модуля программы, перейдя сразу на базовый уровень.

Такое вариативное конструирование программы позволяет потребителю образовательной услуги самостоятельно определить количество модулей, который он желает освоить, на практике реализуя право каждого ребёнка на овладение компетенциями, знаниями и умениями в индивидуальном темпе, объёме и уровне сложности. Так, потребителю образовательной услуги программа даёт выбор, закончить своё обучение после освоения, например начального модуля, попав согласно результатам диагностики на стартовый уровень или пролонгировать своё обучение, придя обучаться на программу вновь на следующий учебный год для освоения уже основного модуля, попав сразу на базовый уровень, которому уже автоматически будет соответствовать уровень знаний после освоения стартового уровня.

Для лучшего понимания деления программы на модули и уровни авторы аккмулировали их в таблице (см. таблица 1).

Таблица 1. Уровни и модули содержания программы

		Модули программы		
		Начальный	Основной	Ориентирующий
		Примерный возраст обучающихся		
		8-9 лет	9-10 лет	10-11 лет
		Содержание модулей		
Уровень содержания	Стартовый	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устройство персонального компьютера</li> <li>• Основы работы в MicrosoftPowerPoint.</li> <li>• Основы работы в MicrosoftWord</li> </ul>		
	Базовый		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы работы в MicrosoftWord,</li> <li>• Основы работы в MicrosoftPowerPoint,</li> <li>• Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет.</li> <li>• Основы презентации и доклада</li> </ul>	

	<b>Продвинутый</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы работы в MicrosoftWord,</li> <li>• Основы работы в MicrosoftPowerPoint,</li> <li>• Основы работы в MicrosoftExcel,</li> <li>• Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет,</li> <li>• Основы презентации и доклада</li> <li>• Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов.</li> </ul>
--	--------------------	--	--

## **Ожидаемый результат реализации программы**

### **Ожидаемые результаты обучения на стартовом уровне**

#### *Знать:*

- состав элементов устройства персонального компьютера и их назначение,
- названия и назначение: редактора презентаций MicrosoftPowerPoint, текстового редактора MicrosoftWord, редактора, электронных таблиц MicrosoftExcel,
- основные законы построения презентации в MicrosoftPowerPoint в зависимости от аудитории слушателей, на которых она ориентирована,
- расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint.

#### *Уметь:*

- самостоятельно включать и выключать персональный компьютер,
- самостоятельно ориентироваться в «Дереве каталогов» в «Проводнике», создавать и сохранять, переименовывать папки и файлы,
- создавать новые и копировать уже созданные слайды в MicrosoftPowerPoint,
- подбирать «Переходы» для слайдов,
- редактировать фон слайда в MicrosoftPowerPoint, применять его к одному, нескольким или всем слайдам презентации,
- интегрировать текстовые блоки на слайды в MicrosoftPowerPoint путем набора или копированием и вставкой из MicrosoftWord,
- интегрировать объекты, фотографии на слайды MicrosoftPowerPoint

- добавлять текст на интегрированные объекты,
- запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда,
- переключать слайды при помощи мыши, клавиатуры, «кликера»,
- выходить из режима слайд-шоу,
- осуществлять вод текста в MicrosoftWord,
- форматировать текст: менять цвет и фон текста, менять выравнивание на странице, делать текст полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом, применять пункты и нумерацию,
- редактировать параметры страницы.

### **Ожидаемые результаты обучения на базовом уровне**

#### *Знать:*

- все пункты раздела «Знать» стартового уровня обучения по программе,
- расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord иMicrosoftPowerPoint,
- основы конструирования документа вMicrosoftWord в зависимости от его назначения (реферат, доклад к презентации, табличный отчёт),
- основные браузеры для работы в Сети Интернет
- законы формирования запросов в Сети Интернет в наиболее распространенных поисковых системах (Yandex, Google, Rambler и пр.),

#### *Уметь:*

- использовать все пункты раздела «Уметь» стартового уровня обучения по программе,
- создавать и редактировать таблицы в MicrosoftWord,
- пользоваться инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет»панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord,
- форматировать пункты и нумерацию текста в MicrosoftWord,
- вставлять и редактировать все виды «Иллюстраций» в MicrosoftWord,
- уверенно использовать инструменты раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord,
- уверенно работать с «Линейкой» документа в MicrosoftWord,
- работать с инструментами вкладок «Переходы» и «Анимация»панели (ленты) инструментов MicrosoftPowerPoint,
- корректно использовать инструменты редактирования

изображений, интегрированных в презентацию Microsoft PowerPoint,

- корректно и эффективно формировать запросы в Сети Интернет в наиболее распространенных поисковых системах (Yandex, Google, Rambler и пр.),
- скачивать изображения для презентации с определенным разрешением из Сети Интернет,
- представить презентацию и доклад своим одноклассникам и одноклассникам,
- использовать периферийное оборудование персонального компьютера (клавиатура, мышь, принтер).

### **Ожидаемые результаты обучения на продвинутом уровне**

*Знать:*

- все пункты раздела «Знать» стартового и базового уровней обучения по программе,
- Основные элементы пользовательского интерфейса во вкладках панели (ленты) инструментов в Microsoft Excel,

*Уметь:*

- создавать, форматировать таблицы в Microsoft Excel,
- сортировать данные в таблицах Microsoft Excel,
- создавать элементарные формулы в Microsoft Excel,
- уверенно пользоваться функцией «Автозаполнение ячеек» Microsoft Excel,
- создавать фильтры данных в Microsoft Excel,
- строить элементарные графики, читать их,
- уметь корректно вставлять таблицы и текст из одной программы в другую и обратно,
- активно использовать в работе с текстом инструмент «Формат по образцу», раздела «Буфер обмена» панели (ленты) инструментов Microsoft Word,
- уверенно пользоваться набором инструментов раздела «Стили» панели (ленты) инструментов Microsoft Word,
- уверенно пользоваться инструментом «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов Microsoft Word,
- активно использовать анимацию текста, объектов, изображений в Microsoft PowerPoint, создавать сложную многоуровневую анимацию,
- корректировать время анимации в Microsoft PowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком.
- работать в команде по реализации проектного задания,
- распределять роли в команде (проекте), участвовать в обсуждении, принимать решения и быть ответственным за общий результат командной (проектной) работы, выполнять задание согласно роли в

команде (проекте).

## 1 Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Количество часов в год									Формы контроля	
		Стартовый уровень			Базовый уровень			Продвинутый уровень			Текущего	Аттестации
		Т	П	Всего	Т	П	Всего	Т	П	Всего		
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	мониторинг	контрольный урок, контрольное задание, участие в конкурсном мероприятии
2.	Устройство персонального компьютера.	1	1	2	1	1	2				мониторинг	
3.	Создание презентаций в программе PowerPoint.	12	22	34	7	20	27	6	10	16	мониторинг	
4.	Текстовый редактор Microsoft Word.	12	22	34	7	19	26	6	10	16	мониторинг	
5.	Электронные таблицы Microsoft Excel.							6	10	16	мониторинг	
6.	Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет.				2	6	8	2	6	8	мониторинг наблюдение	
7.	Основы презентации и доклада.				2	5	7	2	6	8	наблюдение, анализ	
8.	Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов.							1	5	6	анализ, наблюдение	
9.	Контрольное занятие.		1	1		1	1		1	1	мониторинг	
	<b>Итого в год:</b>	<b>25,5</b>	<b>46,5</b>	<b>72</b>	<b>19,5</b>	<b>52,5</b>	<b>72</b>	<b>23,5</b>	<b>48,5</b>	<b>72</b>		

## 2 Содержание программы

### 2.1 Стартовый уровень

#### Тема 1. Вводное занятие

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство)	0,2	0,2
2.	Знакомство обучающихся со всеми разделами программы	0,2	
3.	Инструктаж по технике безопасности	0,1	0,1
4.	Тестирование на определение уровня		0,2
<b>Итого в год:</b>		<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

#### Тема 2. Устройство персонального компьютера

№	Содержание темы	Количество часов
		Теория
1.	Основные блоки устройства ПК	0,1
2.	Включение, выключение, начальная загрузка компьютера	0,1
3.	Работа с клавиатурой и мышью	0,1
4.	Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки))	0,1
5.	Создание, сохранение, переименование файлов и каталогов (папок)	0,2
6.	Основные элементы пользовательского интерфейса	0,1
7.	Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры	0,1
8.	Работа со ссылками (размещение, подключение)	0,1
9.	Проводник	0,1
<b>Итого в год:</b>		<b>1</b>
<b>Всего в год:</b>		

#### Тема 3. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов	2	2
2.	Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы	1	2
3.	Создание новых и копирование уже созданных слайдов	1	2
4.	Редактирование фона слайда, применение фона к	1	2

	одному, нескольким или всем слайдам презентации.		
5.	Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из Microsoft Word	2	4
6.	Интегрирование объектов, фотографий на слайды	2	4
7.	Добавление текста на объекты	1	2
8.	Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда	1	2
9.	Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу	1	2
<b>Итого в год:</b>		<b>12</b>	<b>22</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>34</b>	

#### Тема 4. Текстовый редактор Microsoft Word

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Знакомство с программой Microsoft Word. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов	2	2
2.	Ввод и редактирование текста в Microsoft Word	1	2
3.	Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом)	3	6
4.	Применение пунктов и нумерации	3	6
5.	Редактировать параметров страницы	3	6
<b>Итого в год:</b>		<b>12</b>	<b>22</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>34</b>	

#### Тема 9. Контрольное занятие

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация)	0	1
<b>Итого в год:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

## 2.2 Базовый уровень

### Тема 1. Вводное занятие

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
5.	Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство)	0,2	0,2
6.	Знакомство обучающихся со всеми разделами программы	0,2	
7.	Инструктаж по технике безопасности	0,1	0,1
8.	Тестирование на определение уровня		0,2
<b>Итого в год:</b>		<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

### Тема 2. Устройство персонального компьютера

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
10.	Основные блоки устройства ПК	0,1	
11.	Включение, выключение, начальная загрузка компьютера	0,1	
12.	Работа с клавиатурой и мышью, периферийными устройствами (вывод на печать (параметры))	0,1	
13.	Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги (папки))	0,1	
14.	Создание, сохранение, переименование файлов и каталогов (папок)	0,2	
15.	Основные элементы пользовательского интерфейса	0,1	
16.	Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры	0,1	
17.	Работа со ссылками (размещение, подключение)	0,1	
18.	Проводник	0,1	
<b>Итого в год:</b>		<b>1</b>	
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

### Тема 3. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Повторение и закрепление тем стартового уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство с программой Microsoft PowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов</li> <li>– Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы</li> <li>– Создание новых и копирование уже созданных слайдов</li> <li>– Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам</li> </ul>	1	1

	<p>презентации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из MicrosoftWord.</li> <li>– Интегрирование объектов, фотографий на слайды</li> <li>– Добавление текста на объекты</li> <li>– Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда</li> <li>– Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу</li> </ul>		
2.	Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во вкладках панели (ленты) инструментов в MicrosoftPowerPoint	1	2
3.	Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов MicrosoftPowerPoint	2	6
4.	Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов MicrosoftPowerPoint	2	6
5.	Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию MicrosoftPowerPoint	1	5
<b>Итого в год:</b>		<b>7</b>	<b>20</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>27</b>	

#### Тема 4. Текстовый редактор MicrosoftWord

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	<p>Повторение и закрепление тем стартового уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство с программой MicrosoftWord. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов</li> <li>– Ввод и редактирование текста в MicrosoftWord</li> <li>– Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом)</li> <li>– Применение пунктов и нумерации</li> <li>– Редактировать параметров страницы</li> </ul>	1	1
2.	Создание и редактирование таблиц в	1	3

	MicrosoftWord		
3.	Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord	1	4
4.	Создание и форматирование пунктов и нумерации(авто нумерации) текста в MicrosoftWord,	1	2
5.	Вставка и редактирование «Иллюстраций» в MicrosoftWord	1	4
6.	Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord	1	4
7.	Работа с «Линейкой» документа в MicrosoftWord	1	1
<b>Итого в год:</b>		<b>7</b>	<b>19</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>26</b>	

### **Тема 6. Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет**

<i>№</i>	<i>Содержание темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		<i>Теория</i>	<i>Практика</i>
1.	Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование)	0,2	1
2.	Наиболее используемые пользователями браузеры	0,4	1
3.	Поисковые системы (понятие, назначение, использование)	0,4	1
4.	Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет	0,6	2
5.	Скачивание изображений из Сети Интернет. Разрешение изображений.	0,4	1
<b>Итого в год:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>8</b>	

### **Тема 7. Основы презентации и доклада**

<i>№</i>	<i>Содержание темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		<i>Теория</i>	<i>Практика</i>
1.	Назначение презентации (виды презентаций): – Презентация к докладу, – Поздравительная презентация – Презентация-игра – Презентация-фон – Прочее	0,4	1
2.	Адресат презентации (слушатели/зрители)	0,4	1
3.	Составление презентации к докладу	0,4	1

4.	Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения	0,4	1
5.	Ключевые ошибки докладчиков	0,4	1
<b>Итого в год:</b>		<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>7</b>	

#### Тема 9. Контрольное занятие

<i>№</i>	<i>Содержание темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		<i>Теория</i>	<i>Практика</i>
2.	Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация)	0	1
<b>Итого в год:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

## 2.3 Продвинутый уровень

### Тема 1. Вводное занятие

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
9.	Знакомство с обучающимися (в т.ч. игры на знакомство)	0,2	0,2
10.	Знакомство обучающихся со всеми разделами программы	0,2	
11.	Инструктаж по технике безопасности	0,1	0,1
12.	Тестирование на определение уровня имеющихся знаний		0,2
<b>Итого в год:</b>		<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

### Тема 3. Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint.

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Проверка и закрепление знаний стартового и базово уровня:</li><li>– Знакомство с программой MicrosoftPowerPoint. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов</li><li>– Создание файла программы в проводнике и сохранение файла из программы</li><li>– Создание новых и копирование уже созданных слайдов</li><li>– Редактирование фона слайда, применение фона к одному, нескольким или всем слайдам презентации.</li><li>– Интегрирование текстовых блоков на слайды, путем набора или копированием и вставкой из MicrosoftWord</li><li>– Интегрирование объектов, фотографий на слайды</li><li>– Добавление текста на объекты</li><li>– Запускать слайд-шоу презентации с её начала или с конкретного слайда</li><li>– Переключение слайдов при помощи мыши, клавиатуры, «кликера», выход из режима слайд-шоу</li><li>– Расположение и функциональное назначение наиболее используемых инструментов во</li></ul>	0,5	1

	<p>вкладках панели (ленты) инструментов в MicrosoftPowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа с инструментами вкладки «Переходы» панели (ленты) инструментов MicrosoftPowerPoint</li> <li>– Работа с инструментами вкладки «Анимация» панели (ленты) инструментов MicrosoftPowerPoint</li> <li>– Работа с инструментами редактирования изображений, интегрированных в презентацию MicrosoftPowerPoint</li> </ul>		
2.	Работа с анимацией текста, объектов, изображений в MicrosoftPowerPoint	2	4
3.	Корректировка времени анимации в MicrosoftPowerPoint в зависимости от предполагаемой скорости чтения текста докладчиком	2	4
<b>Итого в год:</b>		<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>16</b>	

#### Тема 4. Текстовый редактор MicrosoftWord

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство с программой MicrosoftWord. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов редактирования текста на панели (ленты) инструментов</li> <li>– Ввод и редактирование текста в MicrosoftWord</li> <li>– Форматирование текста (смена цвета и фона текста, выравнивание на странице, выделение текста полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом)</li> <li>– Применение пунктов и нумерации</li> <li>– Редактировать параметров страницы</li> <li>– Создание и редактирование таблиц в MicrosoftWord</li> <li>– Работа с инструментами раздела «Абзац» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord</li> <li>– Создание и форматирование пунктов и нумерации (авто нумерации) текста в MicrosoftWord,</li> <li>– Вставка и редактирование «Иллюстраций» в MicrosoftWord</li> </ul>		

	– Работа с инструментами раздела «Параметры страницы» вкладки «Макет» панели (ленты) инструментов в MicrosoftWord – Работа с «Линейкой» документа в MicrosoftWord		
2.	Использование инструментов раздела «Буфер обмена» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов MicrosoftWord	1	2
3.	Использование инструментов раздела «Стили» вкладки «Главная» панели (ленты) инструментов MicrosoftWord	2	3
4.	Использование инструмента «Автособираемое оглавление» вкладки «Ссылки» панели (ленты) инструментов MicrosoftWord	2	3
5.	Подготовка документа к печати. Печать документа при помощи принтера.	0,5	1
<b>Итого в год:</b>		<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>16</b>	

#### Тема 5. Текстовый редактор MicrosoftExcel

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Знакомство с программой MicrosoftExcel. Интерфейс, в т.ч. расположение инструментов панели (ленты) инструментов, назначение программы, Книги.	0,6	1
2.	Создание и редактирование таблицы вMicrosoftExcel.Ввод данных. Элементарные математические действия	0,6	1
3.	Форматирование данных (смена цвета и фона текста и числовых значений, выравнивание на странице, выделение полужирным, подчеркнутым, выделенным курсивом) вMicrosoftExcel.	0,6	1
4.	Интегрирование данных из MicrosoftWord. Копирование и вставка таблиц из MicrosoftExcel в MicrosoftWord	0,6	1
5.	Сортировка данных в MicrosoftExcel	0,6	1
6.	Создание элементарных формулы в MicrosoftExcel	0,6	1
7.	Использование функции «Автозаполнение ячеек» MicrosoftExcel	0,6	1
8.	Создавание и работа с фильтрами данных в MicrosoftExcel	0,6	1
9.	Создание, назначение и чтение графиков в MicrosoftExcel	0,6	1

10.	Мини базы данных	0,6	1
<b>Итого в год:</b>		<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>16</b>	

### Тема 6. Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Сеть Интернет (общие понятия, назначение, использование)	0,2	1
2.	Наиболее используемые пользователями браузеры	0,4	1
3.	Поисковые системы (понятие, назначение, использование)	0,4	1
4.	Особенности формирования (формулирования) поисковых запросов в Сети Интернет	0,6	2
5.	Скачивание изображений (в том числе PNG, GIF и пр.) из Сети Интернет. Разрешение изображений.	0,4	1
<b>Итого в год:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>8</b>	

### Тема 7. Основы презентации и доклада

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Назначение презентации (виды презентаций): – Презентация к докладу, – Поздравительная презентация – Презентация-игра – Презентация-фон – Прочее	0,4	1
2.	Адресат презентации (слушатели/зрители)	0,4	1
3.	Составление презентации к докладу	0,4	2
4.	Продолжительность, скорость и динамика презентации в зависимости от её назначения	0,4	1
5.	Ключевые ошибки докладчиков	0,4	1
<b>Итого в год:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>8</b>	

### Тема 8. Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Основы командной работы	0,25	0,5
2.	Обсуждение проекта, распределение ролей и	0,25	0,5

	обязанностей внутри команд		
3.	Выполнение проектного задания: – Презентации в MicrosoftPowerPoint, – Доклада MicrosoftWord, – Расчеты в MicrosoftExcel.	0,25	2
4.	Мини конференция (презентация результатов проектной деятельности)	0,25	2
<b>Итого в год:</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>6</b>	

### Тема 9. Контрольное занятие

№	Содержание темы	Количество часов	
		Теория	Практика
1.	Выполнение контрольного задания (промежуточная и итоговая аттестация)	0	1
<b>Итого в год:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Всего в год:</b>		<b>1</b>	

### **3 Методика определения уровня освоения содержания**

Для определения уровня, а значит и возможности обучающегося освоить тот или иной модуль программы, педагогом дополнительного образования осуществляется комплексная оценка знаний умений и навыков обучающегося в предметной области программы. Для этого используются следующие методы: беседа с учащимся, выполнение тестового задания.

#### **1. Вопросы для беседы с обучающимся:**

Интервьюеру следует проводить опрос в непринуждённой форме, не создавая для обучающегося ситуации испытания, в котором он потенциально может показать себя не с лучшей, по его мнению, стороны. Беседу стоит проводить на первых парах начала обучения, в ситуации в которой, данное мероприятие можно провести под предлогом более близкого знакомства с учащегося и педагога. Вопросы стоит интегрировать в беседу, перемешивая их с обычными житейскими вопросами.

Примерные вопросы для беседы:

1. Опиши из каких частей или блоков состоит персональный компьютер? (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
2. Для чего создана и используется программа Microsoft PowerPoint? (для создания и демонстрации презентаций)
3. Для чего создана и используется программа Microsoft Word? (для набора и редактирования текстовых документов)
4. Для чего создана и используется программа Microsoft Excel? (для создания таблиц, произведения расчётов, построения графиков)

Трактовка результатов беседы:

- Для зачисления на стартовый уровень программы обучающийся может не ответить ни на один заданный вопрос.
- Предпосылкой для зачисления на базовый уровень служат правильные ответы обучающегося на 1, 2 и 3 вопросы. Необходимо провести дальнейшее тестирование.
- Предпосылкой для зачисления на продвинутый уровень служат правильные ответы обучающегося на все заданные вопросы. Необходимо провести дальнейшее тестирование.

#### **2. Тестовое задание для обучающихся:**

##### **Здание 1:**

В заданной папке создать файл Microsoft PowerPoint с наименованием «Презентация 1.0.».

В файле создать 5 слайдов. На первом слайде написать свою Фамилию Имя Отчество

**Задание 2:**

В заданной папке создать файл MicrosoftWordc наименованием «Текст 1.0.». В файле напечатать следующее, сохраняя форматирование:

**ИВАНОВ Иван Иванович**

*Дата рождения: 01.01.2000*

Место проживания. Город Томск

**Трактовка результатов 1, 2 заданий теста:**

Если обучающийся выполнил задание, ему стоит присвоить базовый уровень обучения по программе.

При этом, для возможности перехода сразу на продвинутый уровень, необходимо провести дополнительные изыскания

**Задание 3.**

В заданной папке создать файл MicrosoftPowerPoint с наименованием «Презентация 3.0.».

В файле создать 3 слайда. На каждом из слайдов необходимо сделать разный фон, выбрать можно любой понравившийся.

На первом слайде написать свою Фамилию Имя Отчество Жирным шрифтом TimesNewRoman в геометрическом центре страницы

На второй слайд поместить объект «Круг» желтого цвета и создать на нем надпись «Солнце»

На третий слайд вставить фото из заданной папки, увеличить его до максимально большого возможного размера на слайде.

**Задание 4.**

В заданной папке создать файл MicrosoftWordc наименованием «Текст 3.0.».

На первой странице создать следующую таблицу:

Список участников проекта

№	Фамилия Имя	Чтений	Рисование	Математика	Окружающий мир
1	Иванов Иван	5	4	4	5
2	Петров Пётр	4	5	4	5
3	Сидоров Василий	5	4	4	5
4	Васечкина Катя	5	5	4	5

**Трактовка результатов 3,4 заданий теста**

Результаты трактуются вариативно, поскольку обучающийся может выполнить задание не до конца.

Полное выполнение задания свидетельствует о возможности зачисления обучающегося на продвинутый уровень программы.

Ключевым для определения уровня освоения является возраст обучающихся.

## **4 Механизмы оценки результатов обучения**

### **4.1 Виды и формы контроля освоения программы**

#### **Текущий контроль.**

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

#### **Промежуточная аттестация**

Осуществляется 1 раз в полугодие и связан, прежде всего, с отслеживанием мастерства сценического воплощения той или иной песни (отчетный концерт, открытое занятие, выступление на конкурсном мероприятии)

#### **Итоговая аттестация**

Осуществляется 1 раз в конце учебного года и проходит в форме отчётного концерта, контрольного занятия, выступление на конкурсном мероприятии.

### **4.2 Методы контроля освоения программы.**

Для отслеживания результативности освоения программы используются методы:

- *наблюдения* (внимание сосредоточивается не на субъективных переживаниях личности, а на анализе её 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 (см. п. 5.4).

### **4.3 Критерии мониторинга результативности освоения программы**

Для оценки результативности обучения учащихся 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. УУД сформированы

**2 балла:** Хороший потенциал, ответственное отношение к выполнению полученных заданий, но рассеянное внимание, успехи и поражения зависят от настроения. Не достаточная сформированность УУД. 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. УУД слабо сформированы. Отказ от выполнения заданий из-за неуверенности в достижении отличного результата.

Оценка усвоения содержания образовательной программы производится по уровням:

***На стартовом уровне по следующим критериям:***

- Устройство персонального компьютера,
- Создание презентаций в программе PowerPoint,
- Текстовый редактор Microsoft Word.

***На базовом уровне по следующим критериям:***

- Устройство персонального компьютера,
- Создание презентаций в программе PowerPoint,
- Текстовый редактор Microsoft Word,
- Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет,
- Основы презентации и доклада.

***На продвинутом уровне по следующим критериям:***

- Устройство персонального компьютера,
- Создание презентаций в программе PowerPoint,
- Текстовый редактор Microsoft Word,
- Электронные таблицы Microsoft Excel,
- Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет,
- Основы презентации и доклада,
- Разработка индивидуальных и коллективных мини проектов.

#### 4.4 Таблица мониторинга результативности освоения программы

Для стартового уровня:

№	Ф.И. учащегося	ТЕМА			Индивидуальные особенности учащегося	Итог аттестации
		Устройство персонального компьютера.	Работа в PowerPoint.	Работа в Microsoft Word.		
1.	Иванов Иван	3	3	3	Высокие познавательные способности.	3
2.	Петров Петр	2	2	2	Рассеянное внимание	2
3.	Кузнецова Анна	3	3	3	Умеет концентрировать внимание	3
4.	...	2	2	2	Зависимость от настроения	2

Для базового уровня:

№	Ф.И. учащегося	ТЕМА					Индивидуальные особенности учащегося	Итог аттестации
		Устройство персонального компьютера.	Работа в PowerPoint.	Работа в Microsoft Word.	Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет.	Основы презентации и доклада.		
5.	Иванов Иван	3	3	3	2	3	Высокие познавательные способности.	3
6.	Петров Петр	2	2	2	1	3	Рассеянное внимание	2
7.	Кузнецова Анна	3	3	3	2	3	Умеет концентрировать внимание	3
8.	...	2	2	2	2	2	Зависимость от	2

							настроения	
--	--	--	--	--	--	--	------------	--

**Для продвинутого уровня:**

№	Ф.И. учащегося	ТЕМА					
		Устройство персонального компьютера.	Работа в PowerPoint.	Работа в Microsoft Word.	Работа в браузере и формирование поисковых запросов в Сети Интернет.	Основы презентации и доклада.	Разработка индивидуальной и коллективной мини-проектной работы.
9.	Иванов Иван	3	3	3	3	3	3
10.	Петров Петр	2	2	2	2	2	2
11.	Кузнецова Анна	3	3	3	3	3	3
12.	...	2	2	2	2	2	2

## **5 Методическое обеспечение программы**

### **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 импровизации: 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)
- Личностно-ориентированный подход
- Здоровьесберегающие технологии
- Игровые технологии
- Импровизация
- 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 учащихся разными средствами и с разной скоростью.

*подход индивидуализации*, когда в рамках индивидуальных занятий для каждого отдельного учащегося, педагог подбирает свое собственное, содержание с индивидуальным режимом его освоения учащимся.

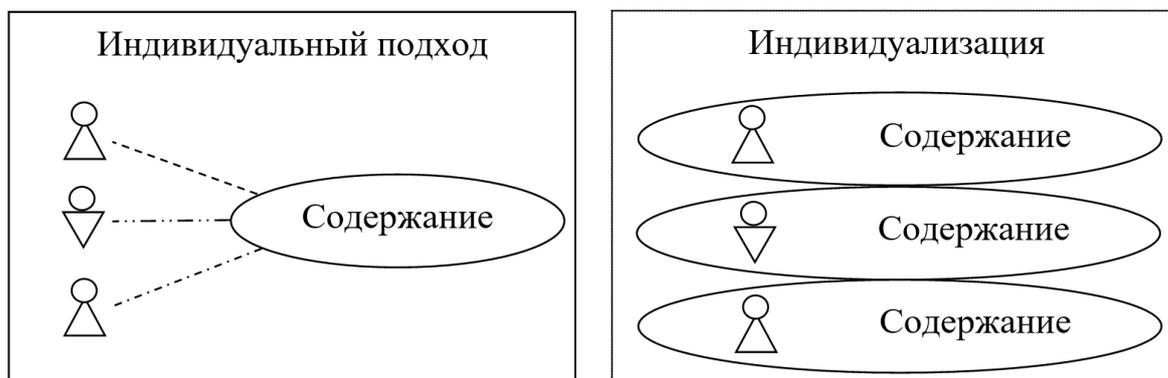


Рисунок 1: Основные реализуемые подходы

### Основные принципы реализации программы

- Принцип непрерывности и преемственности процесса образования (педагог-старший учащийся-младший учащийся)
- Принцип постоянного совершенствования и корректировки программы обучения (необходимость учитывать изменения в образовательных потребностях учащихся)
- Принцип единства художественного и технического (Творческий подход к выполнению творческого задания).
- Принцип систематического и последовательного обучения (занятия ведутся последовательно, согласно логике развития темы, изложение от простого к сложному, и подведение 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).
- Принцип активности (активная роль педагога и активная деятельность обучающихся).
- Принцип взаимопонимания и доверия.
- Принцип увлеченности и интереса со стороны обучающихся.
- Принцип развития коллективных свойств и личностной индивидуальности каждого обучающегося при командной работе.

## 5.1 Календарный учебный график

Учебный период	Дата начала и окончания четверти	Количество учебных недель
1 четверть	01.09.2021-23.10.2021	8 недель
Осенние каникулы	24.10.2021-31.10.2021 работа по расписанию	1 неделя
2 четверть	01.11.2021-29.12.2021	8 недель
Зимние каникулы	30.12.2021-09.01.2022	1 неделя
3 четверть	10.01.2022-19.03.2022	11 недель
Весенние каникулы	20.03.2022-28.03.2022 работа по расписанию	1 неделя
4 четверть	29.03.2022-31.05.2022	9 недель

## 5.2 Материально-техническое обеспечение 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 (от 15 человек):

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

## **6 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в реализации программы**

**Дистанционное обучение** (далее ДО) — взаимодействие педагога и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность

### **6.1 Методы дистанционного обучения (ДО)**

**Синхронное обучение** (далее СО) - формат обучения, построенный на очном или дистанционном взаимодействии между обучаемыми и преподавателями в режиме реального времени.

**Асинхронное обучение** (далее АО) — метод обучения, в процессе которого контакт между обучающим и обучаемым осуществляется с задержкой во времени. Это может быть самостоятельное изучение материалов, чтение книг и учебников, блогов, решение тестов, задач, просмотр обучающих презентаций и видеуроков, прослушивание аудио. Таким образом, получая информацию, обучающийся можете работать с ней самостоятельно, не привязываясь ко времени.

**Смешанное обучение** — образовательный подход, который совмещает обучение с участием учителя (лицом к лицу) и онлайн обучение. Смешанное обучение предполагает элементы самостоятельного контроля учеником образовательного маршрута, времени, места и темпа обучения, а также интеграцию опыта обучения с учителем и онлайн.

### **6.2 Формы организации дистанционного урока**

От выбранной педагогом дополнительного образования формы организации дистанционного урока напрямую зависит выбор инструментов дистанционного обучения.

#### **6.2.1 Виды теоретических занятий**

Лекция, демонстрация материала, разъяснения

Самостоятельное изучение темы:

- Мастер-класс в видео-формате, видео-урок, видео-лекция
- Текстовый материал или презентация, размещенные в сети Интернет

Проверка усвоения материала:

- Тесты - автоматическая проверка
- Проверка вручную - письменные работы, фото, презентация

#### **6.2.2 Виды практических занятий**

- Групповая синхронная работа
- Индивидуальная синхронная и асинхронная работа
- Самостоятельная асинхронная работа учащегося

### **6.3 Инструменты дистанционного обучения**

Педагог дополнительного образования, реализующий программу в дистанционной форме вправе выбрать любые, представленные инструменты реализации обучения.

#### **6.3.1 Инструменты дистанционного общения с учащимися**

- Электронная почта
- Мессенджеры
- Социальные сети
- СМС

#### **6.3.2 Инструменты синхронного обучения**

##### 1. Вебинары:

- Zoom
- MS Teams
- GoogleHangouts
- Инфоурок. Онлайн-школа
- BigBlueButton
- CiscoWebex
- AdobeConnect
- Skype

##### 2. Видеоконференции в WhatsApp

##### 3. YouTube-трансляция

#### **6.3.3 Инструменты асинхронного обучения**

##### 1. Официальный сайт образовательной организации

##### 2. Электронная почта

##### 3. YouTube-канал

##### 4. Социальная сеть «ВКонтакте»

##### 5. Платформы онлайн-курсов:

- LMS Moodle
- Stepik
- Eduardo

##### 6. Инструменты совместного использования Google и Яндекс:

- Совместные документы
- Совместные таблицы
- Совместные презентации
- Совместные рисунки

##### 7. Хранилища файлов (облачные хранилища)

- Hdd.tomsk.ru
- Google-диск
- Яндекс-диск

##### 8. Образовательные платформы:

- Инфоурок. Онлайн-школа
- Дневник.ру
- Учи.ру
- Образовариум
- 1С: Школа онлайн

- InternetUrok.ru
- Знайка
- Яндекс Учебник
- Яндекс.Класс
- Google-Класс
- Онлайн-школа Фоксфорд
- Онлайн-школа индивидуального обучения SmartUniversity
- Академкнига Издательство
- Перспективная школа
- Мегафон: Образование

## 9. Онлайн-тесты

- Яндекс-формы
- Google-формы
- Mentimeter
- Surveymonkey
- Kahoot

## 6.4 Продолжительность дистанционных занятий

Продолжительность занятий при дистанционном обучении сокращается с 45 минут до 30 минут.

## 6.5 Режимы дистанционного обучения

### 6.5.1 Частичная дистанционная реализация программы при основном аудиторном режиме работы с обучающимися

Режим частичной дистанционной реализации программы при основном аудиторном режиме работы с обучающимися предполагает дистанционную работу только в части применения «смешанных форм» обучения, при которой аудиторная форма обучения лишь дополняется online-компонентой. Примерами такой работы может служить проверка теоретических знаний, приобретенных учащимися на аудиторных занятиях по всем дисциплинам программы, посредством прохождения тестов. Тестовые задания учащейся выполняет на ресурсе Google или Яндекс в инструменте «Формы».

Педагог дополнительного образования заранее разрабатывает в Google или Яндекс формах тест к той или иной теме программы для определенного возраста учащихся, интегрируя в задание правильные и не правильные ответы в каждый вопрос. Ссылка на тест высылается учащимся посредством любого инструмента оперативного дистанционного общения с учащимися (см. п. 5.3.1).

### Контроль результатов обучения при частичной дистанционной реализации программы

Выбирая правильный или не правильный ответ в тесте, обучающийся зарабатывает установленное педагогом количество баллов за каждый вариант

ответа. По завершению выполнения теста учащийся получает итоговую сумму баллов по всем вопросам из максимального возможного количества, может сразу оценить свой результат и произвести работу над ошибками самостоятельно или при помощи консультации педагога в дистанционной форме используя, например, ресурсы индивидуальных видеоконференций в мессенджере WhatsApp или звонка.

Педагог дополнительного образования имеет возможность просмотреть результаты прохождения теста учащимися в автоматически формируемых в Google или Яндекс формах инфографики или табличной форме на своем Google-диске. Табличную форму результатов прохождения тестов с ответами и общей балльной оценкой каждого учащегося педагог дополнительного образования имеет возможность выгрузить на жесткий диск своего компьютера в форме электронной таблицы, документа или презентации и в последствии использовать эту информацию при промежуточной и итоговой аттестации учащихся и планировании индивидуальной работы с учащимися.

### **Расписание занятий при частичной дистанционной реализации программы**

Все содержание программы осваивается обучающимися в режиме частично дистанционной реализации программы в аудиторной форме в часы занятий согласно календарно-тематическому плану, на основе которого формируется традиционное расписание занятий. Дистанционно, осуществляется лишь проверка теоретических знаний, приобретенных на очных занятиях. При дистанционной работе с учащимся используется асинхронный метод обучения, когда учащийся в установленные педагогом сроки выполняет тест. Выполнение задания учащимся происходит в свободное от очного обучения время. Это позволяет сократить время проверки теоретических знаний педагогом на очных занятиях и больше времени уделить практике.

Такой подход позволяет непрерывно в течение всего обучения наращивать терминологический вокабуляр учащийся, что, как показывает практика, приводит к общению учащихся и педагога в творческом коллективе на профессиональном языке. Владение профессиональной терминологией – свидетельство развития профессиональных компетенций учащегося, подтверждение эффективной профориентационной работы в творческом коллективе образовательной организации, организованной в том числе и в дистанционной форме.

### **6.5.2 Условно полная дистанционная реализация программы в периоды отсутствия возможности аудиторного обучения у обучающихся (в периоды пандемии, карантина, при домашнем обучении обучающегося на период болезни и пр.)**

Условно полная реализация программы предполагает ведение обучающего и воспитательного процессов посредством комбинации целого ряда форм синхронного и асинхронного дистанционного обучения. Уклон при такой реализации комплекса программ делается на теоретическую часть содержания. При этом, практическая часть обучения реализуется как посредством организации вебинаров с использованием инструментов синхронного обучения (см. п. 6.3.2), так и, преимущественно, посредством online мастер-классов и online-занятий с использованием соответствующих инструментов асинхронного обучения (см. п. 6.3.3). Проверка теоретических знаний учащихся происходит посредством использования инструментов асинхронного обучения, представленных в пп. 9 п. 6.3.3.

Содержание преподаваемых тем программы на период условно полной реализации соответствует запланированному в обычном режиме в календарно-тематическом плане содержанию и количеству часов. Часы, запланированные на темы занятий с учащимися, которые не могут быть реализованы ни одним из инструментов дистанционного обучения переводятся педагогом дополнительного образования в иные формы обучающей деятельности по другим темам на период условно полной реализации программы. По завершению периода условно полной реализации программы, замененные часы и темы реализуются за счет тех часов и тем, которыми были заменены.

## Методика организации условно полной дистанционной реализации программы

Вид ДО	Инструмент ДО	Метод ДО	Форма организации и содержание урока при ДО	Инструменты дистанционного общения с учащимися	Используемые при ДО ресурсы сети Интернет	Способы оценки результатов обучения
1	2	3	4	5	6	7
Групповая видеоконференция (вебинар)	Zoom	СО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Теоретическое занятие в том числе ТБ</li> <li>• Практическое занятие: выполнение задания по теме</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Группы в WhatsApp,</li> <li>• Группа ВКонтакте,</li> <li>• «Instagram»,</li> <li>• Звонки на мобильные и домашние телефоны</li> </ul>	Презентации, видеозаписи, найденные в сети Интернет по запросу педагога с указанием расположения источника и причины использования	В реальном времени в процессе ведения дистанционного занятия, аналогично очному обучению
Видеоконференция индивидуальная/ малыми группами (до 4 человек)	Zoom WhatsApp Skype	СО				
Online мастер-класс или Online урок	<ul style="list-style-type: none"> <li>• YouTube-канал,</li> <li>• Группа ВКонтакте,</li> <li>• Официальный сайт образовательной организации</li> </ul>	АО			Мастер-классы и online уроки, найденные в сети Интернет по индивидуальному запросу педагога и интегрированные в выкладываемое видео с указанием расположения источника и причины использования	
Online тест (опрос)	Google-формы, Яндекс-формы	АО	Теоретическое занятие: проверка теоретических		Медиафайлы для интегрирования в вопросы теста,	Оценка происходит в автоматическом

Вид ДО	Инструмент ДО	Метод ДО	Форма организации и содержание урока при ДО	Инструменты дистанционного общения с учащимися	Используемые при ДО ресурсы сети Интернет	Способы оценки результатов обучения
1	2	3	4	5	6	7
			знаний учащихся		найденные по запросу педагога с указанием расположения источника и причины использования	режиме, информация собирается форме инфографики и табличной форме
Проектная деятельность или индивидуальные задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• YouTube-канал,</li> <li>• Группа ВКонтакте,</li> <li>• Официальный сайт образовательной организации</li> </ul>	АО	Выполнение индивидуальных заданий учащимися в рамках индивидуальных проектов, совместных проектов пдо и учащегося, проектов образовательной организации		Все доступные учащемуся ресурсы сети Интернет с обязательным указанием в выполненной работе места расположения источника	Просмотр выполненного задания, присланного учащимся посредством инструментов дистанционного общения с учащимися

### Контроль результатов обучения при условно полной дистанционной реализации программы

Контроль результатов обучения при условно полной дистанционной реализации программы представлен в столбце 7 таблицы «Методика организации условно полной дистанционной реализации программы»

### Примерное расписание занятий при условно полной дистанционной реализации программы

День недели	Расписание	Группа №	Год обучения	Форма проведения ДО	Ссылка на ДО	Форма обратной связи
<i>Вторник</i>	17:30-17:55	1 гр.	1 г.о.	Синхронное обучение: Вебинар в Zoom	Ссылка	В реальном времени, (синхронно)
<i>Среда</i>	17:30-17:55	2 гр .	1 г.о.			
<i>Четверг</i>	17:30-17:55	1 гр.	1 г.о.			
<i>Пятница</i>	17:30-17:55	2 гр.	1 г.о.	Асинхронное обучение: Выполнение тестов, заданий	Ссылка	По результатам проверки

## Использованные источники

### Источники для педагогических работников

1. Бирюков Б.М. «Интернет-справочник. Образование» М., «Экзамен», 2002
2. Журин А.А «Учимся работать на компьютере» Начинающим и школьникам, М., «Лист Нью, Большая медведица», 2002
3. Журин А.А. «Excel 2000», Краткие инструкции для новичков, М., «Аквариум ЛТД», К.: ФГУИППВ, 2004
4. Журин А.А. «Microsoft PowerPoint 2000», Краткие инструкции для новичков, М., «Аквариум ЛТД», К.: ГИППВ, 2002
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования/Е. В. Михеева.– М.:Издательский центр «Академия», 2012
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений/Е.Л.Федотова: Форум Инфра-М, 2014.
7. Информационные технологии: учебник для студентов сред. проф. образования/Г.С. Гохберг и др. – 5 изд., М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
8. Курилович Вик «Как изучить компьютер за пять минут» Самоучитель. М., Солон-пресс, 2004»
9. Левин А.Ш. «Word — это очень просто» СПб, «Питер», 2004
10. Левин А.Ш. «Интернет — это очень просто», СПб, «Питер», 2004
11. Макаров О., «Интернет- шаг за шагом», серия «Библиотека XXI века» М., «Эгмонт России Лтд», 2000
12. Мануйлов В.Г. «Энциклопедия учителя информатики: Microsoft Windows и Office XP в вопросах и ответах», М., «Образование и Информатика», 2005
13. 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/>
14. Практикум по технологии работы на компьютере/Н.В. Макарова, М.: Финансы и статистика, 2013.
15. Система федеральных образовательных порталов информационно-коммуникационные технологии в образовании. [Электронный ресурс]–режим доступа: <http://www.ict.edu.ru> (2003-2017)
16. Удалова Т.Л. «Создание текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word» 2003 г.
17. Харвей Грек, «Excel для чайников», «Диалектика» Киев, 1996
18. Холмогоров В. «Занимательный компьютер» Самоучитель, СПб, Питер, 2004
19. Шитов В.Н. «Новейший самоучитель работы на компьютере», М., ООО «Дом славянской книги», 2008
20. Шнейдеров В. «Рисунок на компьютере» Самоучитель, СПб, «Питер», 2004

### **Источники для обучающихся и родителей**

1. Анеликова Л.А. «Упражнения по текстовому редактору WORD», компакт – диском, серия «Элективный курс»Профильное обучение» М.,СОЛОН-ПРЕСС, 2007г.
2. Рабочая тетрадь “MicrosoftExcel”, М.,1998г., Интеллект-Центр
3. Ефимова Э., Морозов В., Шафрин Ю. «Курс компьютерной технологии». Учебное пособие для старших классов по курсу «Информатика и вычислительная техника», М., АБФ,1998г.
4. Лагутина С.И. - «Компьютерная грамотность»- Методическое пособие для начинающих пользователей, М., 2006г., МУК № 19
5. Макарова Н.В. «Информатика и ИКТ» Практикум 7-9 класс, базовый уровень, учебное пособие, СПб., «Питер»,2007
6. Фридланд А.Я, Ханамирова Л.С, Фридланд И.А. «Информатика и компьютерные технологии. Основные термины.» Толковый словарь Астрель АСТ М., 2003