

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Неклиновского района

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО ЦВР
Протокол №1 от 27.08.21.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
Карпенко А.В.
Приказ №339 от 31.08.2021

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
творческого объединения
«Пользователь персонального компьютера»

Возраст обучающихся: 12-17 лет
Срок реализации - 2 года

Педагог дополнительного образования
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»
Ручка А.В.

с. Покровское, 2021

Пояснительная записка.

Дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа Творческого объединения (Т/О) «Пользователь персонального компьютера» полностью соответствует **технической** направленности деятельности МБОУ ДО ЦВР.

По виду программа – **модифицированная**.

Программа составлена в соответствии с правовыми документами:

Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы» (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295).

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660).

В соответствии с приказом Министерства просвещения российской Федерации № 196 от 09.11.2018 года "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (пункт №11 «Организации, осуществляющие образовательную деятельность, ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.») и Приказом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района «Об актуализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» № 339 от 31.08.2021 года данная программа **актуализирована** на 2021-2022 учебный год.

В программу внесены: здоровьесберегающие технологии.

Актуальность программы заключается в «деятельностном» подходе к технологии обучения, главной составляющей которой является обучающийся с его индивидуальными целями и задачами, а процесс обучения приобретает «деятельностный» характер и направлен не только на приобретение знаний, но и на их практическое воплощение в действительность, что способствует раннему самоопределению и самоактуализации обучающихся.

Человечество вступило в эпоху информационных технологий, в которой пространство обитания человека расширилось и преодолело материальные пределы обитания. Человек существует в бесконечном информационном пространстве, ежечасно обрабатывая нескончаемые потоки информации. Чтобы выжить в этом интеллектуальном пространстве, ему необходимо научиться грамотно и оперативно использовать информацию и управлять ею,

принимать на ее основе верные решения, моделировать собственную действительность.

Новизна заключается в необходимости формирования у обучающихся ИКТ - компетенций появилась, как ответ на социальный заказ сформировать у молодого поколения стиль мышления, адекватный требованиям быстро меняющегося информационного общества. Ученые говорят о формировании в эпоху информационных технологий нового типа мышления – «операционного», который характеризуется владением технологией постановки задачи, умением оптимально планировать действия по ее решению и анализировать результаты работы, а также способностью критически оценивать результаты и понимать, достигнута ли цель. Одну из ролей в развитии такого мышления играет «информатика», которая и должна сформировать у подрастающего поколения основы *умения учиться, являющиеся одним из составных звеньев «операционного мышления».*

Уровень: общекультурный (ознакомительный)

Педагогическая целесообразность данной программы определяется тем, что она направлена на приобщение каждого ребенка к информационной культуре, применение полученных знаний, умений и навыков в повседневной жизни, улучшении своего образовательного результата, на создание индивидуального творческого продукта. Пройдя обучение по данной программе в детях произойдут следующие изменения:

- приобретутся практические умения работы на персональном компьютере
- расширится кругозор информационного пространства.
- сформируется чувство ответственности в исполнении своей индивидуальности в коллективном процессе.
- проявится творческий потенциал при выполнении индивидуальных занятий.
- приобретутся теоретические знания о компьютерной технике
- приобретутся коммуникативные навыки необходимые для социализации детей

Отличительная особенность программы - продуктивная направленность занятий, способствующая формированию и развитию информационно-коммуникативной компетентности обучающихся, а также разнообразием изучаемого программного материала. Она не только знакомит обучающихся с различной современной профессиональной деятельностью в информационном обществе, но и дает практический опыт работы по данной профессии, тем самым позволяет понять роль и место будущей профессии в формировании окружающей человека предметной среде. Программа охватывает целый ряд областей человеческой деятельности, для которых компьютер выступает, как правило, в качестве инструментария и для успешной работы в которых владение персональным компьютером просто необходимо. Дает возможность познакомиться с профессиональной деятельностью: программиста, графического и Web-дизайнера, мультимпликатора, азами инженерных профессий.

При реализации программы используются следующие **принципы обучения и воспитания**:

- **Принцип доступности обучения** – обучение должно соответствовать возрастному и интеллектуальному развитию подростка.
- **Принцип наглядности** – обучение связано не только с теорией, но и с практикой.
- **Принцип систематичности и последовательности в овладении достижениями культуры** – обучение должно строиться по принципу «от простого к сложному», должно быть непрерывным и не скачкообразным.
- **Принцип целенаправленности воспитания** – все занятия и дела должны отвечать цели.
- **Принцип сотрудничества** – воспитание проходит в тесной связи и общении.
- **Принцип опоры на положительное в личности** – воспитание строится на стимулировании положительных качеств личности.
- **Принцип безопасности здоровья** – процесс воспитания строится с соблюдением всех положений по безопасности жизнедеятельности детей.
- **Принцип индивидуального подхода** – процесс воспитания строится на работе с каждым участником программы, учитывая его индивидуально-психологические качества.
- **Принцип индивидуально-личностной ориентации** – процесс воспитания протекает таким образом, что учащемуся помогают осуществить своё право самому выбирать сферу для самореализации, саморазвития и самоутверждения с учётом внутреннего развития каждой отдельной личности.

Цель программы: Активизация интеллектуального и психического развития обучающихся, формирование готовности к самоопределению и самоактуализации, видению системно-научной картины мира и развитие на их основе ИКТ - компетенций, необходимых для учебы, повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Задачи программы

Задачи в личностной области:

- интегрировать духовно-нравственные ценности в содержание дополнительного образования;
- создать условия для формирования целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- сформировать мотивацию к занятиям по ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе изучения других предметов и в жизни;
- способствовать формированию коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности
- сформировать чувство личной ответственности за качество окружающей информационной среды;

- развивать творческий потенциал путем активизации воображения и фантазии;
- развивать способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации вычислительной техники.

Задачи в метапредметной области:

- способствовать формированию адекватной самооценки, самостоятельному и осознанному определению жизненных и профессиональных планов;
- способствовать развитию познавательных интересов, технического мышления пространственного воображения, интеллектуальных, творческих, коммуникативных и организаторских способностей;
- способствовать формированию и развитию компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Задачи в предметной области:

- организовать образовательный процесс, способствующий формированию информационной и алгоритмической культуры; представлению о ПК как универсальном устройстве обработки информации;
- развивать навыки использования компьютерных устройств, безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в Интернете, умения соблюдать нормы информационной этики и права;
- сформировать умения формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей с использованием соответствующих программных средств для их обработки;
- сформировать знания об алгоритмических конструкциях, логических значениях и операциях; овладеть языками программирования.

Адресат программы:

Программа рассчитана на детей от 12 до 17 лет желающих заниматься по программе «Пользователь персонального компьютера»

Условия набора детей в творческое объединение: - принимаются все желающие; Допускается дополнительный набор обучающихся на второй год обучения на основании результатов собеседования при наличии базовых навыков работы на персональном компьютере

Программа рассчитана на 2 года обучения.

Режим занятий:

1 год обучения – 2 раза в неделю по 2 часа 144 часов.

2 год обучения – 2 раза в неделю по 2 часа 144 часов.

Формы организации учебных занятий

Основная форма занятий – практикум. Большинство заданий выполняется с использованием персонального компьютера и необходимых программных средств. Весь учебный материал разбит на темы, которые изучают либо отдельную технологию, либо ее часть. Каждая изучаемая тема завершается созданием информационного продукта и оформляется либо в рабочей тетради обучающегося в электронном или бумажном варианте, либо сохраняется в электронном виде в его личной папке в ПК.

В образовательном процессе широко используется методика проектного обучения, которая представляет собой совокупность проблемных, поисковых, эвристических методов, направленных на развитие познавательной деятельности, самостоятельности и, одновременно, на формирование личностных качеств обучающихся.

Виды организации учебно-познавательной деятельности.

В основу педагогического процесса заложены следующие формы организации деятельности:

- Индивидуальная – для детей с ограниченными физическими возможностями;
- Групповая – с учащимися первого года обучения;
- Индивидуально-групповые – с детьми второго и третьего годов обучения при разработке творческого лично значимого образовательного информационного продукта, при подготовке к конкурсам, конференциям и семинарам.

Виды деятельности на занятии:

- Урок-практикум;
- Конкурс творческих работ – защита творческих проектов;
- Деловая игра по различным темам программы;
- Клубный день;
- Семинар;
- Викторина;
- Лекция;
- Урок-консультация;
- Урок-демонстрация.

Технологии используемые в данной программе

Для осуществления образовательного процесса используются элементы следующих педагогических технологий:

- Традиционное обучение;
- Развивающее обучение;
- Личностно-ориентированное обучение;
- Дифференцированное обучение;
- Дидактические игры;
- Проблемное обучение;
- Педагогики сотрудничества.
- Проектирование

Формы оценки качества и результативности.

В конце учебного занятия ребенок получает определенный результат. Создается благоприятная обстановка для того, чтобы научить детей оценивать свою собственную работу, сравнивать полученный результат с заданным образцом или работами других детей.

Проверка и оценка знаний умений и навыков воспитанников является важным структурным компонентом процесса обучения и в соответствии с принципом систематичности, последовательности и прочности обучения осуществляется регулярно в течение всего года. Этим обуславливаются различные виды проверки и оценки знаний.

С первых же дней проводится предварительный контроль, который помогает выявить уровень подготовки обучающегося и скорректировать план работы с ним. И далее, на протяжении всего учебного года педагог проводит контроль за работой ребёнка, направляя его деятельность на нужный результат. Постоянный контроль позволяет педагогу составить представление о том, как ведут себя воспитанники на учебных и досуговых занятиях, как они воспринимают и осмысливают изучаемый материал, какая у них память, в какой мере они проявляют сообразительность и самостоятельность при выработке практических умений и навыков, каковы их склонности, интересы и способности.

Наиболее распространенным методом при проверке и оценке знаний является практическая работа. Сущность его заключается в том, что педагог предлагает выполнить определенное задание на компьютере (дает образец текста, тему презентации и др.) выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения.

После прохождения тем учебной программы в теории проводятся занятия в практической форме, во время которых проводится текущий индивидуальный контроль.

В качестве итогового контроля предусматриваются представления творческих работ, выполненных в изученных прикладных компьютерных программах. На них определяется уровень мастерства, техника исполнения работ, выявляются творческие способности. Каждому предоставляется возможность участвовать в конкурсах, оказывать посильную помощь при подготовке к школьным мероприятиям.

При проведении всех видов контроля педагог соблюдает следующие требования:

- контроль систематический и всеохватывающий, мотивированный и стимулирующий;
- оценка результатов контроля проводится в сочетании личностных и нормативных критериев, гласно, но психологически щадящим;
- по мере взросления воспитанника контроль педагога постепенно заменяется взаимоконтролем и самоконтролем;
- выступает, как элемент методической помощи.

Ожидаемые результаты

1 год обучения

1. Общие сведения о персональном компьютере. Файлы. Папки.

Ярлыки.

Предметно-информационная составляющая:

- Знать: назначение ПК. ТБ при работе с ПК;
- Технические характеристики современных ПК;
- Санитарно-гигиенические требования и эргономические требования к компьютеризированному рабочему месту;
- Схема фон Неймана, основные компоненты ПК, их функции и взаимосвязь в процессе работы;
- Модульный принцип построения, шинная архитектура;
- Микропроцессор, материнская плата, внутренняя и внешняя память;
- Периферийные устройства, устройства ввода и вывода;
- Классификация современного ПО ПК;
- Основные элементы графического интерфейса операционной системы;
- Структура основных файлов и папок ОС Windows;
- Основные операции с файлами и папками;
- Программное управление работой ПК;
- Программное обеспечение ПК.
- Файлы, каталоги и файловая система;
- Носители информации.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь правильно подготовить рабочее место к работе;
- Правильно выбирать конфигурацию ПК для решения конкретной информационной задачи;
- Относить конкретную программную продукцию к определенному классу;
- Выполнять основной набор операций с объектами ОС;
- Правильно использовать устройства для ввода и вывода информации.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение ПК в жизни современного общества;
- Осознавать необходимость выполнения мер безопасности и соблюдения санитарно-гигиенических норм при работе на ПК;
- Необходимость изучения средств информатизации для их внедрения в современное общество;
- Значение операционных систем для организации работы ПК;
- Стремиться к освоению средств информатизации для внедрения средств НИТ в свою жизнь.
- Активно использовать полученные знания и практический опыт для организации личной работы на ПК.

2. Текстовый редактор MICROSOFT WORD.

Предметно-информационная составляющая:

- Текст как информационный объект;
- Программы для обработки текстового материала;
- Назначение, возможности и области использования текстового процессора;
- Интерфейс текстового процессора. Настройка пользовательского интерфейса (назначение панелей и способов их включения);
- Ввод и редактирование текста (шрифт, начертание, размер, шаблоны и стили);
- Приемы форматирования текста (выравнивание, отступы, интервалы);
- Рисование в документе;
- Вставка готового рисунка;
- Объект WordArt;
- Работа с таблицами;
- Работа со списками;
- Диаграммы;
- Редактор Формул;
- Верстка готового документа;
- Сохранение и печать готового документа.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь настраивать пользовательский интерфейс в программе;
- Производить подготовку текстового материала к работе;
- Применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текста;
- Уметь работать (добавлять, удалять, изменять размер и цвет) с фрагментами и объектами в тексте;
- Использовать шаблоны и стили;
- Выполнять орфографический контроль текста;
- Тиражировать текстовый материал;
- Владеть практическими навыками работы в текстовом процессоре.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение электронных документов в информационном обществе;
- Значение компьютеров в процессе совершенствования обработки текстовых документов;
- Роль современного ПО для повышения эффективности обработки текстовых материалов;
- Активно использовать практический опыт работы для оформления результатов при изучении школьных дисциплин и в быту;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области обработки текстовых документов.

3. Коммуникационные технологии

Предметно-информационная составляющая:

Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей:

- электронная почта,
- Всемирная паутина,
- файловые архивы,
- интерактивное общение.
- Поиск информации в компьютерных сетях. Браузер Internet Explorer.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь работать с электронной почтой, файловыми архивами;
- Владеть практическими навыками работы в локальной и глобальной сети Интернет.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение коммуникационных технологий
- Активно использовать коммуникационные технологии для оформления результатов при изучения школьных дисциплин;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области ИТ.

4. Редактор презентаций MICROSOFT POWER POINT.

Предметно-информационная составляющая:

- Знать назначение и возможности использования программы;
- Интерфейс программы;
- Компоненты презентации;
- Шаблоны презентаций;
- Режимы просмотра презентации;
- Эффекты презентации;
- Приемы создания презентации.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь настраивать интерфейс программы;
- Создавать презентации: выбирать разметку слайда, оформление, добавлять люстрированный материал, создавать текст слайда;
- Делать переходы между слайдами;
- Применять анимационные эффекты;
- Добавлять в слайд и редактировать любой вид информации.
- Задавать перемещение по сайдам с помощью гиперссылок;
- Сохранять презентацию в различных форматах.
- Владеть практическими навыками работы создания мультимедийных информационных объектов в программе Microsoft Office PowerPoint.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение электронных презентаций в жизни современного общества.

- Активно использовать электронные презентации для оформления результатов при изучения школьных дисциплин;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области ИТ.

2 год обучения

1. Компьютерная графика и дизайн.

Предметно-информационная составляющая:

Знать:

- основы изображения.
- Методы представления графических изображений.
- Растровая графика.
- Достоинства и недостатки растровой графики.
- Векторная графика.
- Достоинства и недостатки векторной графики.
- Способы хранения изображений в файлах растрового и векторного формата.
- Методы сжатия графических данных.
- Особенности векторных и растровых программ.

Деятельностно - коммуникативная составляющая:

- Использовать различные инструменты для выделения, перемещать и изменять границы выделения, выполнять кадрирование изображений;
- Пользоваться инструментами для рисования: карандаш, кисть, ластик, заливка, градиент;
- Выполнять редактирование фотографий (обрезка, тоновая коррекция, изменение яркости и контрастности, цветовая коррекция);
- Сохранять и загружать изображения;
- Уметь рисовать различные графические объекты, выделять, выполнять над ними основные операции (перемещение, копирование, удаление, зеркальное отражение, вращение, масштабирование);
- Выполнять заливку рисунков;
- Задавать различные режимы вывода объектов на экран;
- Создавать и редактировать рисунок
- Изменять порядок расположения объектов, выравнивать относительно друг друга, объединять, исключать;
- Редактировать векторные изображений с помощью эффектов. Создавать эффект объема методом выдавливания, закрасить, подсветить объемное изображение;
- Создавать собственные иллюстрации, используя главные инструменты векторного редактора.
- Создать коллекцию графических изображений, выполненных в растровом редакторе.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознать принципы построения и хранения различных графических изображений. Значение компьютерной графики в жизни современного общества.
- Мотивированно выбирать определенный тип компьютерной графики под конкретную задачу.
- Получить опыт работы с графическими редакторами.
- Использовать опыт работы при оформлении результатов образовательной деятельности и в быту.
- Стремиться к совершенствованию знаний в области компьютерной графики.

2. Текстовый редактор MICROSOFT OFFICE WORD.

Предметно-информационная составляющая:

- Текст как информационный объект;
- Программы для обработки текстового материала;
- Назначение, возможности и области использования текстового процессора;
- Интерфейс текстового процессора. Настройка пользовательского интерфейса (назначение панелей и способов их включения);
- Ввод и редактирование текста (шрифт, начертание, размер, шаблоны и стили);
- Приемы форматирования текста (выравнивание, отступы, интервалы);
- Рисование в документе;
- Вставка готового рисунка;
- Объект WordArt;
- Работа с таблицами;
- Работа со списками;
- Диаграммы;
- Редактор Формул;
- Верстка готового документа;
- Сохранение и печать готового документа.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь настраивать пользовательский интерфейс в программе;
- Производить подготовку текстового материала к работе;
- Применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текста;
- Уметь работать (добавлять, удалять, изменять размер и цвет) с фрагментами и объектами в тексте;
- Использовать шаблоны и стили;
- Выполнять орфографический контроль текста;
- Тиражировать текстовый материал;
- Владеть практическими навыками работы в текстовом процессоре.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение электронных документов в информационном обществе;
- Значение компьютеров в процессе совершенствования обработки текстовых документов;
- Роль современного ПО для повышения эффективности обработки текстовых материалов;
- Активно использовать практический опыт работы для оформления результатов при изучения школьных дисциплин и в быту;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области обработки текстовых документов.

3. Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL

Предметно-информационная составляющая:

- Электронные таблицы как информационный объект;
- Назначение и основные возможности;
- Понятие о числовой величине;
- Основные типы данных;
- Структура документа *Excel*
- Типы указателя мыши;
- Выбор ячеек;
- Типы данных в ячейках;
- Форматирование ячеек;
- Абсолютная и относительная адресация ячеек;
- Ввод данных и формул на рабочий лист;
- Автоматизация ввода данных;
- Операции с ячейками;
- Функции XL;
- Создание диаграмм;
- Работа с несколькими листами;
- Знать типы задач решаемых с помощью электронных таблиц.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь производить подготовку числовых данных к обработке в электронной таблице;
- Вводить числовые данные в таблицу и редактировать их;
- Создавать простые электронные таблицы с формулами;
- Уметь решать простейшие задачи с помощью электронных таблиц;
- Сохранять документ на носители;
- Получать печатный вариант документа;
- Владеть практическими навыками работы в электронном процессоре.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение обработки числовой информации в современном информационном мире;

- Значение компьютеров в процессе совершенствования обработки числовых данных;
- Роль современного ПО для повышения эффективности обработки числовых данных;
- Использовать приобретенный опыт работы при изучении школьных дисциплин и в быту;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области обработки числовых данных;
- Применять полученные знания в учебной и бытовой жизни.

4. Коммуникационные технологии

Предметно-информационная составляющая:

Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей:

- электронная почта,
- Всемирная паутина,
- файловые архивы,
- интерактивное общение.
- Разработка Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекста
- Поиск информации в компьютерных сетях. Браузер Internet Explorer.

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь работать с электронной почтой, файловыми архивами;
- Владеть практическими навыками работы в локальной и глобальной сети Интернет.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение коммуникационных технологий
- Активно использовать коммуникационные технологии для оформления результатов при изучения школьных дисциплин;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области ИТ.

5. Редактор презентаций Microsoft Power Point.

Предметно-информационная составляющая:

- Знать назначение и возможности использования программы;
- Интерфейс программы;
- Компоненты презентации;
- Шаблоны презентаций;
- Режимы просмотра презентации;
- Эффекты презентации;
- Приемы создания презентации. Создание презентации – слайд – фильмов;

Деятельностно-коммуникативная составляющая:

- Уметь настраивать интерфейс программы;
- Создавать презентации: выбирать разметку слайда, оформление, добавлять люстрированный материал, создавать текст слайда;

- Делать переходы между слайдами;
- Применять анимационные эффекты;
- Добавлять в слайд и редактировать любой вид информации.
- Задавать перемещение по слайдам с помощью гиперссылок;
- Сохранять презентацию в различных форматах.
- Владеть практическими навыками работы создания мультимедийных информационных объектов в программе Microsoft Office PowerPoint.

Ценностно-ориентационная составляющая:

- Осознавать значение электронных презентаций в жизни современного общества.
- Активно использовать электронные презентации для оформления результатов при изучения школьных дисциплин;
- Стремиться к постоянному совершенствованию своих знаний и умений в области ИТ.

Учебно-тематический план

1 год обучения

<i>Содержание</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Теория</i>	<i>Практика</i>
1 год обучения			
Общие сведения о персональном компьютере	15	8,5	6,5
Файлы. Папки. Ярлыки	15	5	10
Текстовый редактор Microsoft Word	30	7	23
Коммуникационные технологии	25	6	19
Редактор презентаций Power Point	30	8	32
Творческие проекты	19	3	16
Всего за год	144	37,5	106,5

2 год обучения

<i>Содержание</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Теория</i>	<i>Практика</i>
2 ГОД ОБУЧЕНИЯ			
Повторение	10	5	5
Компьютерная графика	27	10,5	16,5
Текстовый редактор Microsoft Word	23	7	16
Электронные таблицы Microsoft Excel	33	11	22
Коммуникационные технологии	13	3	10
Редактор презентаций Power Point	22	8	14
Творческие проекты	16	1	15
Всего за год	144	45,5	98,5

Содержание изучаемого материала 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ

Раздел 1 «Общие сведения о персональном компьютере (15 ч.)»

Тема 1.1 Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики. (1 ч.)

Теория: Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики (1 ч.)

Практика: Основные блоки, входящие в персональный компьютер. (1 ч.)

Тема 1.2 Логические устройства персонального компьютера (1 ч.)

Теория: Логические устройства персонального компьютера (1 ч.)

Тема 1.3 Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики. (1 ч.)

Теория: Включение и выключение персонального компьютера. Действия в нештатных ситуациях (0,5 ч.)

Практика: Включение и выключение персонального компьютера. Действия в нештатных ситуациях (0,5 ч.)

Тема 1.4 Операционная система Windows 7. (3 ч.)

Теория: Операционная система Windows 7. (2 ч.)

Практика: Операционная система Windows 7. (1 ч.)

Тема 1.5 Программная обработка данных. Компьютерные вирусы и антивирусные программы. (3 ч.)

Теория: Программная обработка данных. Компьютерные вирусы и антивирусные программы (1ч.)

Практика: Программная обработка данных. Компьютерные вирусы и антивирусные программы. (2 ч.)

Тема 1.6 Программы – архиваторы WinRAR и WinZip (3 ч.)

Теория: Программы – архиваторы WinRAR и WinZip (1ч.)

Практика: Программы – архиваторы WinRAR и WinZip (2 ч.)

Раздел 2 «Файлы. Папки. Ярлыки (15 ч.)»

Тема 2.1 Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске; выделение объектов; одновременное открытие нескольких документов; просмотр содержимого папки; свойства объекта. (3 ч.)

Теория: Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске; выделение объектов; одновременное открытие нескольких документов; просмотр содержимого папки; свойства объекта. (1ч.)

Практика: Файлы и папки. (2 ч.)

Тема 2.2 Работа с диском: просмотр диска; параметры форматирования диска; работа с файлами и папками; создание новой папки; быстрый просмотр; быстрый поиск и запуск программ на диске. (3 ч.)

Теория: Работа с диском: просмотр диска; параметры форматирования диска; работа с файлами и папками; создание новой папки; быстрый просмотр; быстрый поиск и запуск программ на диске. (1ч.)

Практика: Работа с диском (2 ч.)

Тема 2.3 Изменение имени папки, файла. Удаление файла и папки. Отмена последней команды. Использование метода перетаскивания для копирования, перемещения объекта. (3 ч.)

Теория: Изменение имени папки, файла. Удаление файла и папки. Отмена последней команды. Использование метода перетаскивания для копирования, перемещения объекта. (1ч.)

Практика: Изменение имени папки, файла. Удаление файла и папки. Отмена последней команды. Использование метода перетаскивания для копирования, перемещения объекта. (2 ч.)

Тема 2.4 Копирования файла, папки. Копирование файла, папки на диске. Обновление информации о папке. Ярлык. Создание ярлыка. (3 ч.)

Теория: Копирования файла, папки. Копирование файла, папки на диске. Обновление информации о папке. Ярлык. Создание ярлыка (1ч.)

Практика: Копирования файла, папки. Копирование файла, папки на диске. Обновление информации о папке. Ярлык. Создание ярлыка (2 ч.)

Тема 2.5 Корзина: восстановление файла, папки или ярлыка. Запрос подтверждения на удаления файла, папки. Удаление содержимого корзины. (3 ч.)

Теория: Корзина: восстановление файла, папки или ярлыка. Запрос подтверждения на удаления файла, папки. Удаление содержимого корзины. (1ч.)

Практика: Корзина: восстановление файла, папки или ярлыка. Запрос подтверждения на удаления файла, папки. Удаление содержимого корзины. (2 ч.)

Раздел 3 «Текстовый редактор Microsoft Word (30 ч.)»

Тема 3.1 Запуск и начало работы в текстовом редакторе. Окно текстового редактора Word.(2 ч.)

Теория: Запуск и начало работы в текстовом редакторе. Окно текстового редактора Word; (1ч.)

Практика: Запуск и начало работы в текстовом редакторе. Окно текстового редактора Word; (1 ч.)

Тема 3.2 Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций. (6 ч.)

Теория: Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций. (2ч.)

Практика: Ввод и редактирование текста. (4 ч.)

Тема 3.3 Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев, списки; форматирование буквиц. (5 ч.)

Теория: Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев; списки; форматирование буквиц. (1 ч.)

Практика: Форматирование текста. (4 ч.)

Тема 3.4 Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция. (5 ч.)

Теория: Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция. (1 ч.)

Практика: Операции с таблицами. (4 ч.)

Тема 3.5 Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц. (5 ч.)

Теория: Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц. (1 ч.)

Практика: Оформление страниц. (4 ч.)

Тема 3.6 Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt Вставка иерархических схем. (7 ч.)

Теория: Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt Вставка иерархических схем. (1 ч.)

Практика: Дополнительные возможности. Вставка иерархических схем. (6 ч.)

Раздел 4 «Коммуникационные технологии (25 ч.)»

Тема 4.1 Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина (7 ч.)

Теория: Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина. (2 ч.)

Практика: Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта. (5 ч.)

Тема 4.2 Файловые архивы, интерактивное общение. (6 ч.)

Теория: Файловые архивы, интерактивное общение. (2 ч.)

Практика: Файловые архивы, интерактивное общение. (4 ч.)

Тема 4.3 Браузер Internet Explorer, Opera (5 ч.)

Теория: Браузер Internet Explorer, Opera (1 ч.)

Практика: Браузер Internet Explorer, Opera (4 ч.)

Тема 4.5 Поиск информации в компьютерных сетях (7 ч.)

Теория: Поиск информации в компьютерных сетях (1 ч.)

Практика: Поиск информации в компьютерных сетях (6 ч.)

Раздел 5 «Редактор презентаций Power Point (30 ч.)»

Тема 5.1 Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point (2 ч.)

Теория: Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point (1 ч.)

Практика: Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point (1 ч.)

Тема 5.2 Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций (5 ч.)

Теория: Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций (1 ч.)

Практика: Создание презентации. (4 ч.)

Тема 5.3 Создание текстового объекта. Создание текста WordArt. (5 ч.)

Теория: Создание текстового объекта. Создание текста WordArt; (1 ч.)

Практика: Создание текстового объекта. Создание текста WordArt; (4 ч.)

Тема 5.4 Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (5 ч.)

Теория: Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (1 ч.)

Практика: Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (4 ч.)

Тема 5.5 Команда «Формат...». Действия над объектами. (5 ч.)

Теория: Команда «Формат...». Действия над объектами. (1 ч.)

Практика: Команда «Формат...». Действия над объектами. (4 ч.)

Тема 5.6 Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи. (6 ч.)

Теория: Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи (1 ч.)

Практика: Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи (5 ч.)

Тема 5.7 Установка эффекта анимации (6 ч.)

Теория: Установка эффекта анимации (1 ч.)

Практика: Установка эффекта анимации (5 ч.)

Тема 5.6 Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (6 ч.)

Теория: Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (1 ч.)

Практика: Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (5 ч.)

Раздел 6: «Творческие проекты (19 ч.)»

Тема 6.1 Разработка творческого проекта. (2 ч.)

Теория: Разработка творческого проекта. (1 ч.)

Практика: Разработка творческого проекта. (1 ч.)

Тема 6.2 Выбор и оформление творческого проекта. (15 ч.)

Теория: Выбор и оформление творческого проекта. (2 ч.)

Практика: Выбор и оформление творческого проекта. (13 ч.)

Тема 6.3 Защита творческих проектов. (2 ч.)

Практика: Защита творческих проектов. (2ч.)

2 ГОД ОБУЧЕНИЯ

Раздел 1. «Повторение» (10 ч.)

Тема 1.1 Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики (2 ч.)

Теория: Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики. (1 ч.)

Практика: Основные блоки, входящие в персональный компьютер. (1 ч.)

Тема 1.2 Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы. Программная обработка данных. (2 ч.)

Теория: Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы. Программная обработка данных. (1 ч.)

Практика: Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы. Программная обработка данных. (1 ч.)

Тема 1.3 Компьютерные вирусы и антивирусные программы.(2 ч.)

Теория: Компьютерные вирусы и антивирусные программы. (1 ч.)

Практика: Компьютерные вирусы и антивирусные программы (1 ч.)

Тема 1.4 Программы – архиваторы WinRAR и WinZip.(2 ч.)

Теория: Программы – архиваторы WinRAR и WinZip. (1 ч.)

Практика: Программы – архиваторы WinRAR и WinZip. (1 ч.)

Тема 1.5 Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске (2 ч.)

Теория: Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске. (1 ч.)

Практика: Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске. (1 ч.)

Раздел 2 «Компьютерная графика» (27 ч.)

Тема 2.1 Программные средства для работы с графикой. Векторная и растровая графика (3ч.)

Теория: Программные средства для работы с графикой. Векторная и растровая графика (1.5 ч.)

Практика: Программные средства для работы с графикой. Векторная и растровая графика (1,5 ч.)

Тема 2.2 Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Свободное рисование. (4 ч.)

Теория: Графический редактор Paint. Инструменты рисования. (2ч.)

Практика: Свободное рисование. (2 ч.)

Тема 2.3 Инструменты рисования линий. Создание стандартных фигур.(4ч.)

Теория: Инструменты рисования линий. Создание стандартных фигур.(2 ч.)

Практика: Создание стандартных фигур.(2 ч.)

Тема 2.4 Заливка областей. Исполнение надписей. (3 ч.)

Теория: Заливка областей. Исполнение надписей.(1 ч.)

Практика: Заливка областей. Исполнение надписей (2 ч.).

Тема 2.5 Изменение масштаба просмотра. Изменение размера рисунка. (2 ч.)

Теория: Изменение масштаба просмотра. Изменение размера рисунка. (1 ч.)

Практика: Изменение масштаба просмотра. Изменение размера рисунка. (1 ч.)

Тема 2.6 Сохранение рисунка. Операции с цветом (2 ч.)

Теория: Сохранение рисунка. Операции с цветом (1 ч.)

Практика Сохранение рисунка. Операции с цветом (1 ч.)

Тема 2.7 Работа с объектами. Выбор фрагмента изображения. (3 ч.)

Теория: Работа с объектами. Выбор фрагмента изображения. (1 ч.)

Практика Работа с объектами. Выбор фрагмента изображения. (2 ч.)

Тема 2.8 Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D (2 ч.)

Теория: Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D (1 ч.)

Практика Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D (1 ч.)

Тема 2.9 Построение основных чертежных объектов. Создание векторных рисунков. (4 ч.)

Теория: Построение основных чертежных объектов. Создание векторных рисунков. (1 ч.)

Практика Построение основных чертежных объектов. Создание векторных рисунков. (3 ч.)

Раздел 3 «Текстовый редактор Microsoft Word (23 ч.)»

Тема 3.1 Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций. (4 ч.)

Теория: Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций. 3D (1 ч.)

Практика Ввод и редактирование текста. (3 ч.)

Тема 3.2 Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев; списки; форматирование буквиц. (4 ч.)

Теория: Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев; списки; форматирование буквиц. (1 ч.)

Практика Форматирование текста. (3 ч.)

Тема 3.3 Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция. (4 ч.)

Теория: Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция. (1 ч.)

Практика Операции с таблицами. (3 ч.)

Тема 3.4 Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц. (5 ч.)

Теория: Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц. (2 ч.)

Практика Оформление страниц. (3 ч.)

Тема 3.5 Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt. Вставка иерархических схем. (6 ч.)

Теория: Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt. Вставка иерархических схем. (2 ч.)

Практика Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt. Вставка иерархических схем. (4 ч.)

Раздел 4 «Электронные таблицы Microsoft Excel (33 ч.)»

Тема 4.1 Знакомство с Microsoft Excel 2007. Что такое электронная таблица. (1 ч.)

Теория: Знакомство с Microsoft Excel 2007. Что такое электронная таблица. (2 ч.)

Тема 4.2 Запуск Microsoft Excel 2007. Знакомство с экраном Excel 2007. (1 ч.)

Теория: Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt. Вставка иерархических схем. (1 ч.)

Тема 4.3 Панели инструментов в окне Microsoft Excel 2007. Основное меню Microsoft Excel 2007. Выбор команд меню. Отказ от выбора команд. (2 ч.)

Теория: Панели инструментов в окне Microsoft Excel 2007. Основное меню Microsoft Excel 2007. Выбор команд меню. Отказ от выбора команд. (1 ч.)

Практика Панели инструментов в окне Microsoft Excel 2007. Основное меню Microsoft Excel 2007. Выбор команд меню. Отказ от выбора команд. (1 ч.)

Тема 4.4 Использование специальных клавиш. Получение справочной информации. Работа с файлами в Excel 2007. Открытие, сохранение и закрытие файла. (1 ч.)

Теория: Использование специальных клавиш. Получение справочной информации. Работа с файлами в Excel 2007. Открытие, сохранение и закрытие файла. (1 ч.)

Практика Использование специальных клавиш. Получение справочной информации. Работа с файлами в Excel 2007. Открытие, сохранение и закрытие файла. (1 ч.)

Тема 4.5 Ввод и редактирование данных. Режим ввода. Формат данных. Ввод чисел и текста. Стиль представления данных. Создание стиля. Ввод последовательных рядов данных. Форматирование текста. Поиск и замена данных.(4 ч.)

Теория: Ввод и редактирование данных. Режим ввода. Формат данных. Ввод чисел и текста. Стиль представления данных. Создание стиля. Ввод последовательных рядов данных. Форматирование текста. Поиск и замена данных. (1 ч.)

Практика Ввод и редактирование данных. (3 ч.)

Тема 4.6 Работа с функциями и формулами. Понятие формулы и функции. Понятие функции в Excel. Правила синтаксиса при записи функций. Ввод и редактирование формул. Использование имен в формулах. Значение ошибок в формулах. Перемещение и копирование формул. (4ч.)

Теория: Работа с функциями и формулами. Понятие формулы и функции. Понятие функции в Excel. Правила синтаксиса при записи функций. Ввод и редактирование формул. Использование имен в формулах. Значение ошибок в формулах. Перемещение и копирование формул. (1 ч.)

Практика Работа с функциями и формулами. Понятие формулы и функции. Понятие функции в Excel. Правила синтаксиса при записи функций. Ввод и редактирование формул. Использование имен в формулах. Значение ошибок в формулах. Перемещение и копирование формул. (3 ч.)

Тема 4.7 Функции. Финансовые. Даты и времени. Математические. Синтаксические. Функции для работы со ссылками и массивами. Функции для работы с базой данных. Текстовые. Логические. Функции для проверки свойств и значений. (4ч.)

Теория: Функции. Финансовые. Даты и времени. Математические. Синтаксические. Функции для работы со ссылками и массивами. Функции для работы с базой данных. Текстовые. Логические. Функции для проверки свойств и значений. (1 ч.)

Практика Функции. Финансовые. Даты и времени. Математические. Синтаксические. Функции для работы со ссылками и массивами. Функции для работы с базой данных. Текстовые. Логические. Функции для проверки свойств и значений. (3 ч.)

Тема 4.8 Панели инструментов. Функции панели инструментов; Размещение кнопок на панели инструментов. Назначение макроса кнопке пользователя. (2ч.)

Теория: Панели инструментов. Функции панели инструментов; Размещение кнопок на панели инструментов. Назначение макроса кнопке пользователя. (1 ч.)

Практика Панели инструментов. Функции панели инструментов; Размещение кнопок на панели инструментов. Назначение макроса кнопке пользователя. (1 ч.)

Тема 4.9 Диаграммы и графики. Линейчатые диаграммы. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Изменение формата построения диаграмм по умолчанию. (4ч.)

Теория: Диаграммы и графики. Линейчатые диаграммы. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Изменение формата построения диаграмм по умолчанию.. (1 ч.)

Практика Диаграммы и графики. Линейчатые диаграммы. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Изменение формата построения диаграмм по умолчанию. (3 ч.)

Тема 4.10 Дополнительные возможности при построении диаграммы; Графики математических функций. (4ч.)

Теория: Дополнительные возможности при построении диаграммы; Графики математических функций. (1 ч.)

Практика Дополнительные возможности при построении диаграммы; Графики математических функций. (3 ч.)

Тема 4.11 Макросы. Создание, редактирование, удаление и переименование макроса. Запись в существующий макрос новых действий. (5ч.)

Теория: Макросы. Создание, редактирование, удаление и переименование макроса. Запись в существующий макрос новых действий. (1 ч.)

Практика Макросы. Создание, редактирование, удаление и переименование макроса. Запись в существующий макрос новых действий. (4 ч.)

Раздел 5 Коммуникационные технологии (13ч).

Тема 5.1 Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы, интерактивное общение. (3ч.)

Теория: Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы, интерактивное общение (1 ч.)

Практика Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей. (2 ч.)

Тема 5.2 Поиск информации в компьютерных сетях. Браузер Internet Explorer. (3ч.)

Теория: Поиск информации в компьютерных сетях. Браузер Internet Explorer.(1 ч.)

Практика Поиск информации в компьютерных сетях. (2 ч.)

Тема 5.3 Разработка Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекста (HTML – Hyper Text Markup Language). (7 ч.)

Теория: Разработка Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекста (HTML – Hyper Text Markup Language).(1 ч.)

Практика Разработка Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекста. (6 ч.)

Раздел 6 Редактор презентаций Power Point (22 ч.)

Тема 6.1 Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point; (1 ч.)

Теория: Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point. (1 ч.)

Тема 6.2 Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций (3 ч.)

Теория: Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций. (1 ч.)

Практика Создание презентаций (2 ч.)

Тема 6.3 Создание текстового объекта. Создание текста WordArt. (3 ч.)

Теория: Создание текстового объекта. Создание текста WordArt. (1 ч.)

Практика Создание текстового объекта. Создание текста WordArt. (2 ч.)

Тема 6.4 Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (3 ч.)

Теория: Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (1 ч.)

Практика Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема. (2 ч.)

Тема 6.5 Команда «Формат...». Действия над объектами. (3 ч.)

Теория: Команда «Формат...». Действия над объектами. (1 ч.)

Практика Команда «Формат...». Действия над объектами. (2 ч.)

Тема 6.6 Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи. (3 ч.)

Теория: Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи (1 ч.)

Практика Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи. (2 ч.)

Тема 6.7 Установка эффекта анимации. (3 ч.)

Теория: Установка эффекта анимации. (1 ч.)

Практика Установка эффекта анимации. (2 ч.)

Тема 6.8 Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (3 ч.)

Теория: Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (1 ч.)

Практика Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации. (2 ч.)

Раздел 7 Творческие проекты (16ч.)

Тема 7.1 Разработка творческого проекта. (3 ч.)

Теория: Разработка творческого проекта 1 ч.)

Практика Разработка творческого проекта. (2 ч.)

Тема 7.2 Выбор и оформление творческого проекта. (11 ч.)

Практика Выбор и оформление творческого проекта. (11 ч.)

Тема 7.3 Защита творческих проектов (2 ч.)

Практика Защита творческих проектов

Материально-техническая база (необходимая и имеющиеся) для реализации программы

№	Название т/о и И.Ф.О. пдо, педагога-организатора	МТБ необходимая для реализации программы	МТБ имеющаяся в наличии для реализации программы
1	«Пользователь персонального компьютера» Ручка А.В.	<p>Персональный компьютер-12 шт. Компьютер педагога – 1 шт. Принтер Сканер Проектор Экран Выход в Интернет</p> <p><u>Программное обеспечение:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ОС Windows 7 2. Интегрированный пакет Microsoft Office 2007 и 2013; 3. «Adobe Acrobat 7.0» 4. Визуальный редактор «Конструктор школьных сайтов»; 5. Система автопроектирования «КОМПАС-3D » 6. Антивирусная программа. 7. Система оптического распознавания текста ABBYY Fine Reader 11. 8. Программа-архиватор. 	<p>Персональный компьютер-12 шт. Компьютер педагога – 1 шт. Принтер Сканер Проектор Экран Выход в Интернет</p> <p><u>Программное обеспечение:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ОС Windows 7 2. Интегрированный пакет Microsoft Office 2007 и 2013; 3. «Adobe Acrobat 7.0» 4. Визуальный редактор «Конструктор школьных сайтов»; 5. Система автопроектирования «КОМПАС-3D » 6. Антивирусная программа. 7. Система оптического распознавания текста ABBYY Fine Reader 11. 8. Программа-архиватор.

Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся

Общие правила техники безопасности:

1. В творческое объединение (ТО) допускаются обучающиеся ознакомившиеся и выполняющие требования техники безопасности;
2. Обо всех неисправностях, поломках, утечках необходимо сообщать руководителю ТО и не приступать к занятиям до устранения их нарушений.
3. До и после занятий необходимо проветривать помещение.
4. Бережно относиться к имуществу Центра.
5. В Центре находиться в сменной обуви, без головного убора.

Техника безопасности во время работы:

1. Содержать рабочее место в чистоте, не допускать загромождения рабочего места, входов-выходов посторонними предметами, которые в данное время не используются в работе, играх.
2. Без разрешения педагога не включать теле-, видео- аппаратуру.
3. Использовать электророзетки только по назначению.
4. О неисправности аппаратуры сообщать педагогу.
5. Запрещается самостоятельно устранять неполадки.
6. Разрешается пить только кипяченую воду.

Требования безопасности при аварийных ситуациях:

1. При прекращении подачи электроэнергии сообщить педагогу, который должен отключить электрооборудование из сети (розетки), покинуть помещение.

Список литературы

Литература, используемая педагогом

1. Конвенция о правах ребенка.
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ».
3. Концепция модернизации дополнительного образования детей РФ до 2020г.4.
4. Бюллетень программно-методических материалов для учреждений дополнительного образования детей. – 2004. - № 4, 6.
5. Выготский Л.С. Воображение и творчество в детском возрасте. М., Просвещение, 2010.
6. Лузина Л.М., Степанов Е.Н., Педагогу о современных подходах и концепциях воспитания. – М.: ТЦ Сфера, 2005.
7. Зубец В.В., Ильин А.А «Осваиваем MS- Office и Windows», Тамбов Изд-во ООО» Центр-пресс»,2002.
8. Орлов И.В., «Процесс обучения: средства и методы» Московский ун-т потребкооперации,2000
9. «Программы лауреатов 5 Всероссийского конкурса авторских программ дополнительного образования детей» Под редакцией А.В. Егорова. Москва, «ГОУ ЦРСДОД»,2005.
10. Фигурнов В.Э. «IBM PS для пользователя: краткий курс» ИНФРА-М,2003.
11. Глушаков С.В., Мельников И.В. Персональный компьютер. Учебный курс/ Худож. – оформитель А.С. Юхтман. – Харьков: Фолио; Ростов – на – Дону; Феликс, 2000. – 520 с. – (Домашняя библиотека).
12. Кравченко Г.Ф., Лховидов А.И. Оформление иллюстраций на компьютере в школе и дома. Практическое пособие для детей, родителей и учителей. Под редакцией профессора Краморова С.О. \Ростов – на – Дону. Ростовский госпедуниверситет. 2000. с. 131. илл. 42

Литература, рекомендуемая для детей и родителей

1. «Информатика. Базовый курс». Под ред. С.В.Симоновича. СПб, 2002.
2. Шафран Ю.А. Москва,2001 «1500 основных понятий, терминов и практических советов для пользователя ПК»,Москва,2001
3. Чернушевич Н. Степанов Е.Личный сайт школьника\\ Воспитание школьника, №4, 2004.
4. Глушаков С.В., Мельников И.В. Персональный компьютер. Учебный курс/ Худож. – оформитель А.С. Юхтман. – Харьков: Фолио; Ростов – на – Дону; Феликс, 2000. – 520 с. – (Домашняя библиотека).
5. Кравченко Г.Ф., Лховидов А.И. Оформление иллюстраций на компьютере в школе и дома. Практическое пособие для детей, родителей и учителей. Под редакцией профессора Краморова С.О. \Ростов – на – Дону. Ростовский госпедуниверситет. 2000. с. 131. илл. 42

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
1.1 ПРИМЕРНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ

№ урока	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения	Теория	Практика
Общие сведения о персональном компьютере (15 ч.)					
1, 2	Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики	2		1	1
3	Логические устройства персонального компьютера.	1		1	-
4	Включение и выключение персонального компьютера. Действия в нештатных ситуациях.	1		0,5	0,5
5, 6, 7	Операционная система Windows 7.	3		2	1
8, 9, 10, 11, 12	Программная обработка данных. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.	5		3	2
13, 14, 15	Программы – архиваторы WinRAR и WinZip	3		1	2
Итого				8,5	6,5
Файлы. Папки. Ярлыки (15 ч.)					
16, 17, 18	Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске; выделение объектов; одновременное открытие нескольких документов; просмотр содержимого папки; свойства объекта.	3		1	2
19, 20, 21	Работа с диском: просмотр диска; параметры форматирования диска; работа с файлами и папками; создание новой папки; быстрый просмотр; быстрый поиск и запуск программ на диске.	3		1	2
22, 23, 24	Изменение имени папки, файла. Удаление файла и папки. Отмена последней команды. Использование метода перетаскивания для копирования, перемещения объекта.	3		1	2
25, 26, 27	Копирования файла, папки. Копирование файла, папки на диске. Обновление информации о папке. Ярлык. Создание ярлыка	3		1	2
28, 29, 30	Корзина: восстановление файла, папки или ярлыка. Запрос подтверждения на удаления файла, папки. Удаление содержимого корзины.	3		1	2
Итого				5	10
Текстовый редактор Microsoft Word (30 ч.)					
31, 32	Запуск и начало работы в текстовом редакторе. Окно текстового редактора Word;	2		1	1
33, 34, 35, 36, 37, 38	Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций.	6		2	4
39, 40, 41, 42, 43	Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев; списки; форматирование букв.	5		1	4
44, 45, 46, 47, 48	Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция.	5		1	4
49, 50, 51, 52, 53	Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц.	5		1	4
54, 55, 56, 57, 58, 59, 60	Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt Вставка иерархических схем.	7		1	6
Итого				7	23

Коммуникационные технологии (25 ч.)					
61, 62, 63, 64, 65, 66, 67	Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина/	7		2	5
68, 69, 70, 71, 72, 73	Файловые архивы, интерактивное общение.	6		2	4
74, 75, 76, 77, 78	Браузер Internet Explorer, Opera	5		1	4
79, 80, 81, 82, 83, 84, 85	Поиск информации в компьютерных сетях.	7		1	6
Итого				6	19
Редактор презентаций Power Point (40 ч.)					
86, 87	Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point;	2		1	1
88, 89, 90, 91, 92	Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций	5		1	4
93, 94, 95, 96, 97	Создание текстового объекта. Создание текста WordArt;	5		1	4
98, 99, 100, 101, 102	Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема.	5		1	4
103, 104, 105, 106, 107	Команда «Формат...». Действия над объектами.	5		1	4
108, 109, 110, 111, 112, 113	Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи.	6		1	5
114, 115, 116, 117, 118, 119	Установка эффекта анимации;	6		1	5
120, 121, 122, 123, 124, 125	Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации.	6		1	5
Итого				8	32
Творческие проекты (19 ч.)					
126, 127	Разработка творческого проекта.	2		1	1
128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142	Выбор и оформление творческого проекта.	15		2	13
143, 144	Защита творческих проектов.	2		-	2
Итого				3	16
Итого за год				37,5	106,5

1.2 ПРИМЕРНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 2 ГОД ОБУЧЕНИЯ

№ урока	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения	Тео-рия	Практи-ка
Повторение (10 ч.)					
1, 2	Основные блоки, входящие в персональный компьютер. Техника безопасности в кабинете информатики	2		1	1
3, 4, 5	Операционная система: назначение и состав. Загрузка операционной системы. Программная обработка данных	2		1	1
5,6	Компьютерные вирусы и антивирусные программы	2		1	1
7,8	Программы – архиваторы WinRAR и WinZip	2		1	1
9,10	Файлы и папки: имена файлов и папок; полный путь к файлу; атрибуты файла и папки; структура папок на диске	2		1	1
				Итого	5
Компьютерная графика (27ч.)					
11, 12, 13	Программные средства для работы с графикой. Векторная и растровая графика	3		1,5	1,5
14, 15, 16, 17	Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Свободное рисование.	4		2	2
18, 19, 20, 21	Инструменты рисования линий. Создание стандартных фигур.	4		1	3
22, 23, 24	Заливка областей. Исполнение надписей.	3		1	2
25, 26	Изменение масштаба просмотра. Изменение размера рисунка.	2		1	1
27, 28	Сохранение рисунка. Операции с цветом.	2		1	1
29, 30, 31	Работа с объектами. Выбор фрагмента изображения.	3		1	2
32, 33	Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D	2		1	1
34, 35, 36, 37	Построение основных чертежных объектов. Создание векторных рисунков.	4		1	3
				Итого	10,5
Текстовый редактор Microsoft Word (23 ч.)					
38, 39, 40, 41	Ввод и редактирование текста: режимы ввода текста и работа с фрагментами; перемещение в документе; режимы работы с документами; отмена и повторение операций.	4		1	3
42, 43, 44, 45	Форматирование текста: форматирование символов; форматирование абзацев; списки; форматирование буквиц	4		1	3
46, 47, 48, 49	Операции с таблицами: создание таблиц; перемещение по таблице; операции со строками и колонками таблицы; форматирование таблиц; табуляция.	4		1	3
50, 51, 52, 53, 54	Оформление страниц: форматирование колонок; масштабирование страниц; установка параметров страниц; колонтитулы; нумерация страниц.	5		2	3
55, 56, 57, 58, 59, 60	Дополнительные возможности: проверка орфографии; вставка объектов; вставка математических формул; редактирование фигурного текста WordArt Вставка иерархических схем.	6		2	4
				Итого	7
Электронные таблицы Microsoft Excel (33 ч.)					
61	Знакомство с Microsoft Excel 2007. Что такое электронная таблица.	1		1	
62	Запуск Microsoft Excel 2007. Знакомство с экраном Excel 2007.	1		1	-
63, 64	Панели инструментов в окне Microsoft Excel 2007. Основное меню Microsoft Excel 2007.Выбор команд меню. Отказ от выбора команд.	2		1	1
65, 66	Использование специальных клавиш. Получение справочной информации. Работа с файлами в Excel 2007. Открытие, сохранение и закрытие файла.	2		1	1
67, 68, 69, 70	Ввод и редактирование данных. Режим ввода. Формат данных. Ввод чисел и текста. Стилль представления данных. Создание стиля. Ввод последовательных рядов данных. Форматирование текста. Поиск и замена данных.	4		1	3

71, 72, 73, 74	Работа с функциями и формулами. Понятие формулы и функции. Понятие функции в Excel. Правила синтаксиса при записи функций. Ввод и редактирование формул. Использование имен в формулах. Значение ошибок в формулах. Перемещение и копирование формул.	4		1	3
75, 76, 77, 78	Функции. Финансовые. Даты и времени. Математические. Синтаксические. Функции для работы со ссылками и массивами. Функции для работы с базой данных. Текстовые. Логические. Функции для проверки свойств и значений.	4		1	3
79, 80	Панели инструментов. Функции панели инструментов; Размещение кнопок на панели инструментов. Назначение макроса кнопке пользователя.	2		1	1
81, 82, 83, 84	Диаграммы и графики. Линейчатые диаграммы. Диаграммы с областями. Круговые и кольцевые диаграммы. Изменение формата построения диаграмм по умолчанию.	4		1	3
85, 86, 87, 88	Дополнительные возможности при построении диаграммы; Графики математических функций.	4		1	3
89, 90, 91, 92, 93	Макросы. Создание, редактирование, удаление и переименование макроса. Запись в существующий макрос новых действий.	5		1	4
Итого				11	22
Коммуникационные технологии (13ч).					
94, 95, 96	Информационные ресурсы и сервисы компьютерных сетей: электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы, интерактивное общение.	3		1	2
97, 98, 99	Поиск информации в компьютерных сетях. Браузер Internet Explorer.	3		1	2
100, 101 102, 103, 104 105, 106	Разработка Web-сайтов с использованием языка разметки гипертекста (HTML – HyperText Markup Language).	7		1	6
Итого				3	10
Редактор презентаций Power Point (22 ч.)					
107	Что такое презентация. Окно редактора презентаций Power Point;	1		1	-
108, 109, 110	Создание презентации. Общие правила работы с объектами презентаций	3		1	2
111, 112, 113	Создание текстового объекта. Создание текста WordArt;	3		1	2
114, 115, 116	Автофигуры: создание шаблона; раскраска; придание тени и объема.	3		1	2
117, 118, 119	Команда «Формат...». Действия над объектами.	3		1	2
120, 121, 122	Добавление в слайд рисунка, видео и аудиозаписи.	3		1	2
123, 124, 125	Установка эффекта анимации;	3		1	2
126, 127, 128	Раскраска фона и установка перехода слайда. Настройка времени демонстрации презентации.	3		1	2
Итого				8	14
Творческие проекты (16ч.)					
129, 130,131	Разработка творческого проекта	3		1	2
132,133, 134,135, 136,137, 138,139, 140, 141 142	Выбор и оформление творческого проекта	11		-	11
143, 144	Защита творческих проектов	2		-	2
Итого				1	15
Итого за год				45,5	98,5

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Методическое сопровождение программы

1. На базе кружка создано объединение, основанное на принципах самоуправления и самоопределения.
2. Внутри объединения избирается староста. Он следит за санитарным состоянием компьютеров, дисциплиной на занятиях, продумывает творческие задания для отдельных учащихся, создает творческие группы, организует соревнования по сетевым компьютерным группам.
3. В основе создания творческого объединения лежит идея социально-педагогического взаимодействия: «Родитель- ученик- педагог». Для наибольшей результативности обучения к работе с детьми активно привлекаются родители и учителя - предметники. Они оказывают как моральную, так и психологическую поддержку обучающихся. Проводится совместное обучение, совместное осваивание программного обеспечения, программ по предметам.

Занятия проводятся в специально оборудованном помещении. Помещение соответствует требованиям СанПиН. Особое внимание обращается на технику безопасности при работе с вычислительной техникой.

Для успешной реализации программы необходимо, чтобы занятия проводились в компьютерном классе, оснащенном соответствующим машинным парком и программным обеспечением:

2. ПК – основная конфигурация, обеспечивающая мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук, речевой ввод с микрофона и др.
3. Устройства для ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами – клавиатура и «мышь»;
4. Сканер;
5. Принтер;
6. Проектор;
7. Выход в Интернет.

Для группы в программе прописан учебно-тематический план, который в течение учебного года может корректироваться в соответствии с интересами и потребностями обучающихся.

Диагностические материалы

1 вариант

Т1. Какая программа является текстовым редактором:

- 1) Date.exe;
- 2) Microsoft Map;
- 3) Power Point;
- 4) Word Pad.

Т2. С помощью, какой пиктограммы можно запустить редактор Microsoft Word:



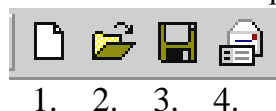
Т 3. Для набора заглавных букв надо нажать клавишу:

- 1) Num Lock;
- 2) Ctrl + Alt;
- 3) Shift;
- 4) Scroll Lock

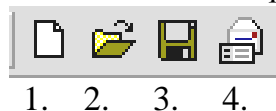
Т 4. Какое начертание шрифта используется для набора слова **НИНА**:

- 1) обычный;
- 2) полужирный;
- 3) курсив;
- 4) полужирный курсив.

Т 5. Какая кнопка на панели инструментов выполняет функцию Сохранить?



Т6. Какая кнопка на панели инструментов выполняет функцию Создать?



Т7. В каких единицах измеряется размер шрифта:

- 1) Пиксели; 2) Миллиметры 3) Дюймы 4) Пункты.

Т 8. Вы используете стандартный формат бумаги А 4 и книжную ориентацию страницы. Чему равна ширина страницы в сантиметрах:

- 1) 17 см. 2) 21 см. 3) 30 см. 4) 10 см.

Т 9. Имеется таблица 4 строки и 5 столбцов. После выделения третьего и четвертого столбца выполнена команда: Таблица → Объединить ячейки. Сколько ячеек после этой команды будет в таблице:

- 1) 3 2) 9 3) 13 4) 20

Т 10. Для чего предназначены полосы прокрутки?

- 1) Для измерения размеров документа. 2) Для выбора элементов меню.
3) Для быстрого перемещения по тексту. 4) Для оформления экрана.

Т 11. Для чего предназначен Помощник?

- 1) Для украшения окна документа.
2) Для получения быстрых советов и справок.
3) Для демонстрации анимационных возможностей.
4) для вставки в текст документа анимации.

Т 12. С помощью, какой команды можно изменить ориентацию текста на листе бумаги?

- 1) Файл → Параметры страницы → Поля.
- 2) Файл → Предварительный просмотр.
- 3) Файл → Параметры страницы → Размер бумаги.
- 4) Файл → Печать → Свойства

Т 13. Укажите номер пиктограмм выполняющих «Предварительный просмотр»:



Т 14. Для чего предназначен буфер редактора Microsoft Word?

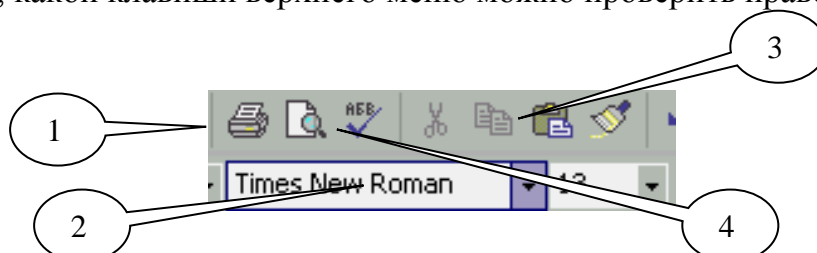
- 1) Для длительного хранения нескольких фрагментов текста и рисунков
- 2) Для временного хранения копии какого-либо блока или удаленного блока
- 3) Защиты информации от вирусов.
- 4) Для передачи текста на печать.

Т 15. С помощью, какой последовательности команд можно получить следующий тип надписи:

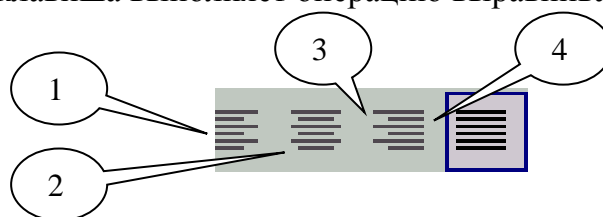
Экзамен

- 1) Правка → Специальная вставка..... 2) Формат → Шрифт.....
3) Вставка → Объект WordArt..... 4) Формат → Стил.....

Т16. С помощью, какой клавиши верхнего меню можно проверить правописание?



Т 17. Укажите, какая клавиша выполняет операцию выравнивания текста по правому краю:



Т 18. Укажите, с помощью какого редактора была введена следующая информация:

$$\frac{a + b + \sqrt[3]{x^5}}{\sqrt{x+4}} - (a * b)$$

- 1) Microsoft Equation 3.0
- 2) Word Art
- 3) PowerPoint
- 3) Paint

Т 19. Перечислите, какую информацию можно получить, выполнив Файл → Свойства?

- 1) Название документа
- 2) Тип документа
- 3) Фамилию автора
- 4) Дату создания
- 5) Все перечисленное выше.

Т 20. Что такое «форматирование таблицы»?

- 1) Это изменение положения таблицы в документе.
- 2) Это изменение размера шрифта и положения надписей в ячейках.
- 3) Это изменение размеров ячеек, вставка и удаление строк и столбцов таблицы, объединение и разбивка ячеек.

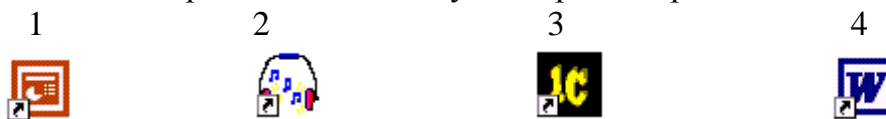
Диагностическая работа по теме: «Текстовый редактор Microsoft Word »

2 вариант

Т1. Какая программа является текстовым редактором:

1. Date.exe;
2. Microsoft Word;
3. Power Point;
4. Word Pad.

Т2. С помощью, какой пиктограммы можно запустить редактор Microsoft Word:



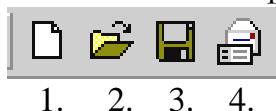
Т 3. Для набора заглавных букв надо нажать клавишу:

1. Num Lock;
2. Ctrl + Alt;
3. Scroll Lock
4. Caps Lock

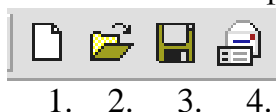
Т 4. Какое начертание шрифта используется для набора слова **КЛАСС**:

1. обычный;
2. полужирный;
3. полужирный курсив, подчеркнутый
4. курсив.

Т 5. Какая кнопка на панели инструментов выполняет функцию Открыть?



Т6. Какая кнопка на панели инструментов выполняет функцию Сохранить?



Т7. В каких единицах измеряется размер шрифта:

- | | | | |
|-------------|---------------|----------|------------|
| 1) Пункты.; | 2) Миллиметры | 3) Дюймы | 4) Пиксели |
|-------------|---------------|----------|------------|

Т 8. Вы используете стандартный формат бумаги А 4 и книжную ориентацию страницы. Чему равна высота страницы в сантиметрах:

- | | | | |
|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 1) 29,7 см. | 2) 21 см. | 3) 30 см. | 4) 10 см. |
|-------------|-----------|-----------|-----------|

Т 9. Имеется таблица 4 строки и 5 столбцов. После выделения четвертого и пятого столбца выполнена команда: Таблица → Объединить ячейки. Сколько ячеек после этой команды будет в таблице:

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1) 3 | 2) 19 | 3) 13 | 4) 20 |
|------|-------|-------|-------|

Т 10. Для чего предназначены полосы прокрутки?

- 1) Для быстрого перемещения по тексту.
- 3). Для измерения размеров документа

- 2) Для выбора элементов меню.
- 4) Для оформления экрана.

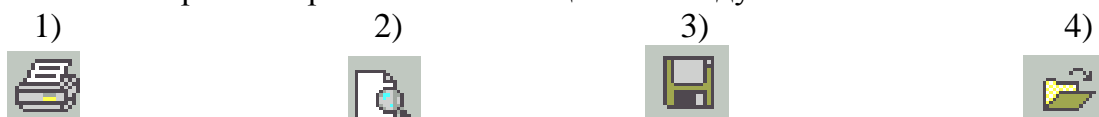
Т 11. Для чего предназначен Предварительный просмотр?

- 1) Для просмотра содержимого определенного листа документа.
- 2) Для получения быстрых советов и справок.
- 3) Для демонстрации анимационных возможностей.
- 4) для вставки в текст документа анимации.

Т 12. С помощью, какой команды можно распечатать содержимое документа?

- 1) Файл → Параметры страницы → Поля.
- 2) Файл → Предварительный просмотр.
- 3) Файл → Параметры страницы → Размер бумаги.
- 4) Файл → Печать

Т 13. Укажите номер пиктограмм выполняющих команду «Печать»:



Т 14. Для чего предназначен буфер редактора Microsoft Word?

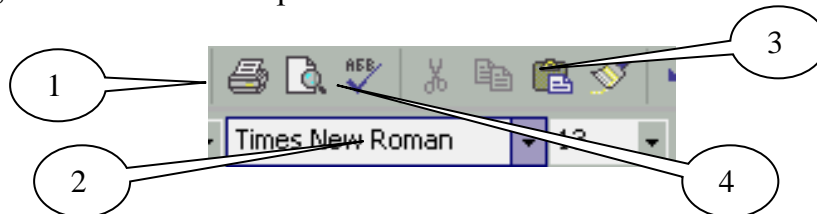
- 1) Для временного хранения копии какого-либо блока или удаленного блока
- 2) Для длительного хранения нескольких фрагментов текста и рисунков
- 3) Защиты информации от вирусов.
- 4) Для передачи текста на печать.

Т 15. С помощью, какой последовательности команд можно получить следующий тип надписи:

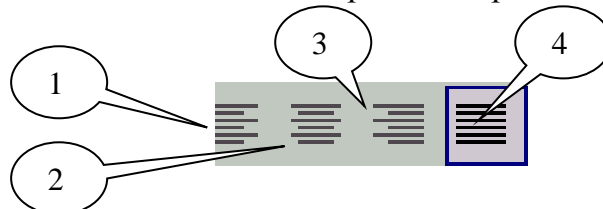
зачёт

- 1) Вставка → Объект WordArt.....
- 2) Формат → Шрифт.....
- 3) Формат → Стил.....

Т16. С помощью, какой клавиши верхнего меню можно выполнить команду Вставить



Т 17. Укажите, какая клавиша выполняет операцию выравнивания текста по ширине:



Т 18. Какими способами можно закрыть окно программы Microsoft Word:

- 1) Воспользоваться значком [X] на строке заголовка.
- 2) Воспользоваться клавиатурой Alt+F4
- 3) Файл → Выход
- 4) Всеми перечисленными выше способами..

Т 19. Перечислите, какую информацию можно получить, выполнив Таблица→ Вставить?

- 1)Название документа
- 2) Тип документа
- 3)Информацию о количестве строк и столбцов в таблице;
- 4)Дату создания

Т 20. Что такое «редактирование таблицы»?

- 1) Это название документа;
- 2)Это внесение изменений в таблицу;
- 3) Это изменение размеров ячеек, вставка и удаление строк и столбцов таблицы, объединение и разбивка ячеек.

Ответы к диагностической работе по теме: «Текстовый редактор Microsoft Word

»

Тема:	<i>Текстовый редактор Microsoft Word</i>															
	<i>1 вариант</i>															
Номер задания	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16
Ответ	4	2	3	4	3	1	4	2	3	3	2	1	2	2	3	4
Номер задания	Т 17	Т 18	Т 19	Т 20	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
Ответ	3	1	5	2	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
Тема:	<i>Текстовый редактор Microsoft Word</i>															
	<i>2 вариант</i>															
Номер задания	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16
Ответ	2, 4	4	4	3	2	3	1	1	2	1	1	4	1	1	1	3
Номер задания	Т 17	Т 18	Т 19	Т 20	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
Ответ	4	4	3	3	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

Диагностическая работа по теме: «Электронные таблицы Microsoft Excel»

1 вариант

1. Ячейка это

1. область электронной таблицы, находящаяся на пересечении столбца и строки, это наименьшая структурная единица на рабочем листе.
2. ячейка, в которой в данный момент находится курсор
3. группа последовательных ячеек

2. Блок (диапазон) ячеек это:

1. ячейка, в которой в данный момент находится курсор
2. группа последовательных ячеек.
3. область электронной таблицы, находящаяся на пересечении столбца и строки, это наименьшая структурная единица на рабочем листе.
- 4.

3. Абсолютная ссылка в электронной таблице используется:

1. для указания адреса ячейки вычисляемого относительно ячейки, в которой находится формула
2. для указания фиксированного адреса ячейки

4. Текст в электронной таблице это:

1. последовательность букв, иногда цифр или некоторых специальных символов.
2. цифры и различные символы: знак процента, знак мантииссы, круглые скобки, денежные обозначения (р. или \$), разделители
3. арифметические и логические выражения

5. Название строки в электронной таблице обозначается:

- 1) 13C
- 2) F117
- 3) 127
- 4) AB

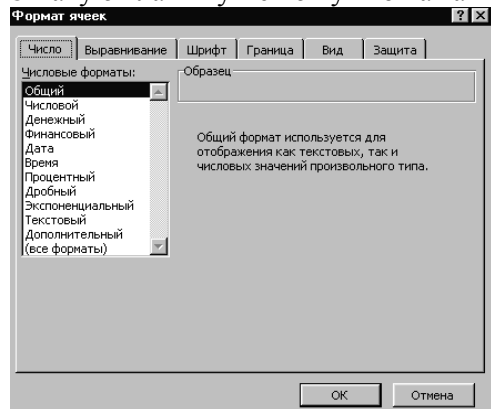
6. С помощью какой клавиши стандартной панели, можно вызвать мастера диаграмм?



7 Адрес, какой ячейки является абсолютным:

- 1) \$8\$E
- 2) \$A: \$3
- 3) \$F\$11
- 4) AS\$6

8 Какую клавишу меню нужно нажать чтобы появилось окно фрагмент которого представлен



- 1) Файл → Печать
- 2) Формат → Ячейки
- 3) Таблица → Вставить ...
- 4) Вставка → Объект

9. Какие данные не могут находить в ячейке

- 1) Формула
- 2) Текст
- 3) Число
- 4) Лист

10. В ячейки D5, D6, E5, E6 введены соответственно числа: 8, 3, 5, 2. В ячейке G3 введена формула =СУММ(D5:E6). Какое число будет в ячейке G3:

- 1) 4
- 2) 16
- 3) 18
- 4) 24

11. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул

	A	B
1	6	3
2	=A1 + B1	=A1/B1

В режиме отображения значений в ячейке A2 и B2 будет выведено соответственно:

- 1) 2 и 5;
- 2) 9 и 2
- 3) 6 и 3
- 4) 3 и 6

Диагностическая работа по теме: «Электронные таблицы Microsoft Excel»

2 вариант

1. Электронная таблица это:

- 1) Средство передачи электронной почты;
- 2) Программа для решения математических и экономических задач;
- 3) таблица кодировки символов по ASCII;
- 4) Устройство расширения оперативной памяти компьютера.

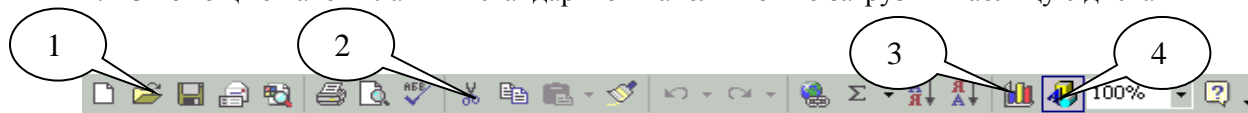
2. Текущая (активная ячейка) это:

1. область электронной таблицы, находящаяся на пересечении столбца и строки, это наименьшая структурная единица на рабочем листе.
2. ячейка, в которой в данный момент находится курсор
3. группа последовательных ячеек

3. Относительная ссылка в электронной таблице используется:

1. для указания адреса ячейки вычисляемого относительно ячейки, в которой находится формула

2. для указания фиксированного адреса ячейки
4. Ячейки рабочего листа электронной таблицы могут содержать:
1. исходные или первичные данные – константы;
 2. производные данные, которые рассчитываются с помощью формул или функций
 3. все перечисленные выше.
5. Числа в электронной таблице это:
1. последовательность букв, иногда цифр или некоторых специальных символов.
 2. цифры и различные символы: знак процента, знак мантииссы, круглые скобки, денежные обозначения (р. или \$), разделители
 3. арифметические и логические выражения
6. Содержимое ячейки отображается:
- 1) в строке формул;
 - 2) В поле имени;
 - 3) В строке состояния;
 - 4) В заголовке окна.
7. С помощью какой клавиши стандартной панели можно загрузить таблицу с диска



8. Курсор стоит на ячейке D5. Как одновременно выделить содержимое ячеек A3, A4, A5:
1. Щелкнуть одновременно по ячейкам A3, A4, A5;
 2. Нажать клавишу Alt и удерживая ее, щелкнуть по ячейкам A3, A4, A5;
 3. Щелкнуть на ячейке A3 и протащить указатель мыши до ячейки A5;
 4. Нажать клавишу Shift и, не отпуская ее, щелкнуть по ячейкам A3, A4, A5.
9. В ячейки C4, C5, D4, D5 введены соответственно числа: 5, 3, 4, 8. В ячейке E9 введена формула =СРЗНАЧ (C4: D5). Какое число будет в ячейке E9:
- 1) 20
 - 2) 13
 - 3) 5
 - 4) 4
10. В ячейке F1 отображается последовательность символов 542, 13 р., а в строке формул последовательность символов 542, 13. Какой формат имеет ячейка F 1:
- 1) Экспоненциальный;
 - 2) Числовой;
 - 3) Общий;
 - 4) Финансовый.

11. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения значений

	A	B
1	1	2
2	6	1

Известно, что в первой строке находятся числа, во второй формулы. Какие формулы могут находиться в ячейках A2 и B2?

- 1) в A2: =3*B1, в B2: = A1-B1
- 2) в A2: =3*B1, в B2: = A1-B15
- 3) в A2: =3*B1, в B2: = B1-A1

Ответы к диагностической работе по теме: «Электронные таблицы Microsoft Excel»

1 вариант														
Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	1	2	2	1	3	4	3	2	4	3	2			
2 вариант														
Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ответ	2	2	1	3	2	1	1	3	3	4	3			

Дидактические материалы

Практическое задание по текстовому редактору Microsoft Word
Задание № 1 СОЗДАНИЕ ТАБЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА
Вариант № 1

1. Создать документ:

Ведомость поступления материалов на склад за _____ месяц

Дата	Наименование материала	Цена за единицу (руб.)	Количество (шт.)
15.03	Гвоздь	5,4	100
16.04	Шуруп	6,2	200
.....		

2. Вставить в таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
 3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных – произвольный).
 4. Отформатировать таблицу ведомости по своему желанию.

ЗАДАНИЕ №2 СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА
Вариант 1

1. Создать документ следующего вида:

***Ростовский банк
предлагает к реализации
сберегательные сертификаты
для физических лиц***
Вид ценной бумаги –

сертификат для предъявителя, форма выпуска – документарная.

Эмитент –

акционерный коммерческий банк Сберегательный банк России.

Номинальная стоимость –

1000 рублей, 10000 рублей, 50000 рублей.

Ставка дохода – процентная.

С 15 июля 1998 года установлены следующие процентные ставки по сберегательным сертификатам Сберегательного банка России образца 1997 года. Сберегательные сертификаты свободно принимаются к оплате в любом учреждении Сбербанка на территории России.

Консультации по телефонам: 64 – 49 - 96, 67 – 18 – 36.

Полный срок хранения	Ставка % годовых		
	Номинал 1000 руб.	Номинал 10000 руб.	Номинал 50000 руб.
3	14	15	16
6	15	16	17
9	16	17	18
12	17	18	19

2. Сохранить документ в папке «Мои документы».
3. Выполнить предварительный просмотр документа.
4. Вывести документ на бумагу.

Практическое задание по текстовому редактору Microsoft Word

Задание № 1 СОЗДАНИЕ ТАБЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Вариант № 2

1. Создать документ:

Ведомость оплаты за коммунальные услуги за _____ месяц


Лицевой счет	Оплата за газ (руб.)	Оплата за электрическую энергию (руб.)
1211	30.33	85.05
1415	42.17	114.03
.....

2. Вставить в таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных – произвольный).
4. Отформатировать таблицу ведомости по своему желанию.

ЗАДАНИЕ №2 СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Вариант № 2

1. Создать текстовый документ следующего вида:


Банкир -
САМАЯ ПРЕСТИЖНАЯ ПРОФЕССИЯ
Государственное высшее профессиональное
Училище № 11 «Банк – Комерсантъ»

ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР

**выпускников 11 классов на заочное отделение
по специальности – «Банковское дело»**

Срок обучения – 2 года 6 месяцев.

В программе обучения:

- банковское дело;
- основы денежного обращения и кредит;
- бухгалтерский учет предприятия;

- информация банковских технологий;
- иностранный язык
- банковский надзор и аудит и т.д.

Приемная комиссия работает с 12 мая по 10 сентября.

Зачисление на заочное отделение производится по собеседованию. Выпускники направляются в РГЭУ для продолжения обучения.

Документы, предоставляемые для **поступления на заочное отделение:**

- свидетельство об образовании (11 кл.)
- копия трудовой книжки;
- справка медицинская (ф. 086)
- 4 фотографии 3х4.

Наш адрес: г. Ростов – на – Дону, ул. Б. Садовая, 459

Справки по телефонам: 99 – 40 -59, 99 – 40 – 75, 99 – 40 – 48.

2. Сохранить документ в папке «Мои документы».
3. Выполнить предварительный просмотр документа.
4. Вывести документ на бумагу.

Практическое задание по текстовому редактору Microsoft Word

Задание № 1 СОЗДАНИЕ ТАБЛИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Вариант № 3

1. Создать документ:

Ведомость отпуска материалов за _____ месяц

Наименование материала	Цена за единицу (руб.)	Количество (шт.)
Шуруп	10	5
Гвоздь	20	10
.....

2. Вставить в таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных – произвольный).
4. Отформатировать таблицу ведомости по своему желанию.

ЗАДАНИЕ №2 СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Вариант 3

1. Создать текстовый документ следующего вида:

Информатизация общества

Определение: Информационное общество – общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей ее формы – знаний.

- Информатизация общества
- Информационный потенциал общества;
- Информатика – предмет и задачи.

Информационный потенциал общества:

- информационные ресурсы;
- информационные продукты и услуги;
- правовое регулирование на информационном рынке;
- рынок информационных продуктов и услуг.

Основные аббревиатуры

Обозначение	Пояснение
АВМ	аналоговые вычислительные машины
АЛУ	арифметико – логическое устройство
АРМ	автоматизированное рабочее место

2. Сохранить документ в папке «Мои документы».
3. Выполнить предварительный просмотр документа.
4. Вывести документ на бумагу.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ТАБЛИЧНОМУ ПРОЦЕССОРУ MICROSOFT EXCEL

Вариант № 1

1. создать электронную таблицу следующего вида:

Комплектовочная ведомость по цеху			
Номенклатурный номер детали	Количество деталей на комплект	Количество комплектов	Общая потребность в деталях
23232	342	75	✓
23678	654	86	✓
.....	✓
Итого	✓	✓	✓

2. Вставить в электронную таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных произвольный).
4. Проверить, не нарушилась ли работа формул после ввода новых строк. Если это произошло, то настроить формулы заново.
5. Убедиться, что с изменением значений исходных данных происходит автоматический пересчет и вывод в таблицу новых результативных данных.
6. Исходные данные представить в графическом виде (вид диаграмм произвольный)
7. Сохранить документ в папке с вашей фамилией на Рабочем столе.

Вариант № 2

1. Создать электронную таблицу следующего вида:

План платежей в бюджет на _____ год						
Платежи		План в тыс. руб.				
Наименование	Код	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	на год
Налог № 1	1	9000	4000	9999	9000	✓
Налог № 2	2	3000	4000	3000	5000	✓
.....	✓
Итого		✓	✓	✓	✓	✓

2. Вставить в электронную таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных произвольный).
4. Проверить, не нарушилась ли работа формул после ввода новых строк. Если это произошло, то настроить формулы заново.
5. Убедиться, что с изменением значений исходных данных происходит автоматический пересчет и вывод в таблицу новых результативных данных.
6. Исходные данные представить в графическом виде (вид диаграмм произвольный)
7. Сохранить документ в папке с вашей фамилией на Рабочем столе.

Вариант № 3

1. Создать электронную таблицу следующего вида:

Расчетная ведомость по _____ цеху			
Фамилия И.О.	Начислено (руб.)	Удержано (руб.)	Выдать на руки (руб.)
Иванов И.И.	4576	2367	✓
Сидоров А.А.	5455	2575	✓
.....	✓
Итого	✓	✓	✓

2. Вставить в электронную таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных произвольный).
4. Проверить, не нарушилась ли работа формул после ввода новых строк. Если это произошло, то настроить формулы заново.
5. Убедиться, что с изменением значений исходных данных происходит автоматический пересчет и вывод в таблицу новых результативных данных.

6. Исходные данные представить в графическом виде (вид диаграмм произвольный)
7. Сохранить документ в папке с вашей фамилией на Рабочем столе.

Вариант № 4

1. Создать электронную таблицу следующего вида:

Ведомость остатков материалов по цеху			
Наименование материала	Получено материала (кг.)	Выделено материала (кг.)	Остаток на конец месяца (кг.)
Припой	654.8	540.5	✓
Канифоль	32.7	12.2	✓
.....	✓
Итого	✓	✓	✓

2. Вставить в электронную таблицу дополнительно 8 – 10 пустых строк для размещения данных.
3. Ввести во вставленные строки исходные данные (набор данных произвольный).
4. Проверить, не нарушилась ли работа формул после ввода новых строк. Если это произошло, то настроить формулы заново.
5. Убедиться, что с изменением значений исходных данных происходит автоматический пересчет и вывод в таблицу новых результативных данных.
6. Исходные данные представить в графическом виде (вид диаграмм произвольный)
7. Сохранить документ в папке с вашей фамилией на Рабочем столе.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Вариант № 1

Задание №1

1. Загрузите Интернет.
2. В строке поиска введите фразу «каталог образовательных ресурсов».
3. Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет.

1.

2.

4. Охарактеризуйте любые три.

Название	Характеристика

Задание №2

С помощью Универсального справочника-энциклопедии найдите ответы на следующие вопросы:

Вопрос	Ответ
--------	-------

1) укажите время утверждения григорианского календаря	
2) каков диаметр пылинки	
3) укажите смертельный уровень звука	
4) какова температура кипения железа	
5) какова температура плавления йода	
6) укажите скорость обращения Земли вокруг Солнца	
7) какова масса Земли	
8) какая гора в Австралии является самой высокой	
9) дайте характеристику народа кампа	
10) укажите годы правления Ивана III	
11) укажите годы правления Екатерины II	
12) укажите годы правления Ивана IV	
13) укажите годы правления Хрущева Н.С.	
14) в каком году был изобретен первый деревянный велосипед	

Задание №3. Ответьте на вопросы:

1. Что Вы понимаете под информационными ресурсами?	
2. Перечислите параметры для классификации информационных ресурсов.	
3. Что понимают под образовательными информационными ресурсами?	
4. Что можно отнести к образовательным электронным ресурсам?	

Вариант № 2

Задание 1. Изучив источник «Пользовательское соглашение» Яндекс ответьте на следующие вопросы:

Вопрос	Ответ
1. По какому адресу находится страница с пользовательским соглашением Яндекс?	
2. В каких случаях Яндекс имеет право отказать пользователю в использовании своих служб?	
3. Каким образом Яндекс следит за операциями пользователей?	
4. Что подразумевается под термином «контент» в ПС?	
5. Что в ПС сказано о запрете публикации материалов, связанных с:	
✓ нарушением авторских прав и дискриминацией людей;	
✓ рассылкой спама;	
✓ обращением с	

животными; ✓ размещением и пропагандой порнографии	
6. Какого максимального объема могут быть файлы и архивы, размещаемые пользователями при использовании службы бесплатного хостинга?	
7. Ваш почтовый ящик на Почте Яндекса будет удален, если Вы не пользовались им более	

Задание 2. Изучив презентацию «Программное обеспечение компьютера», заполните таблицу:

	Понятие	Значение понятия
1.	Программное обеспечение (ПО) – это	
2.	Утилитарные программы предназначены для	
3.	Программные продукты (ПП) предназначены для	
4.	Классы программных продуктов:	
5.	Системное программное обеспечение включает в себя	
6.	Операционная система предназначена для	
7.	Функции ОС:	
8.	Пакеты прикладных программ (ППП) –это	
9.	К пакетам прикладных программ относят:	

Вариант № 3

Задание №1.

1. Загрузите Интернет.
2. С помощью строки поиска найдите каталог ссылок на государственные образовательные порталы.
3. Выпишите электронные адреса шести государственных образовательных порталов и дайте им краткую характеристику. Оформите в виде таблицы:

№	Название портала	Электронный адрес портала	Характеристика портала

Задание №2.

1. Откройте программу Internet Explorer.
2. Загрузите страницу электронного словаря Promt– www.ver-dict.ru.
3. Из раскрывающегося списка выберите **Русско-английский словарь (Русско-Немецкий)**.
4. В текстовое поле **Слово для перевода:** введите слово, которое Вам нужно перевести.
5. Нажмите на кнопку **Найти**.
6. Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Русско-Английский	Русско-Немецкий
Информатика		
Клавиатура		
Программист		
Монитор		
Команда		
Винчестер		
Сеть		
Ссылка		
Оператор		

Задание №3.

1. Загрузите страницу электронного словаря– www.efremova.info.
2. В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого Вам нужно узнать.
3. Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска.
4. Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Лексическое значение
Метонимия	
Видеокарта	
Железо	
Папирус	
Скальпель	

Дебет	
-------	--

Задание №4. С помощью одной из поисковых систем найдите информацию и занесите ее в таблицу:

Личности 20 века		
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий
Джеф Раскин		
Лев Ландау		
Юрий Гагарин		

Задание №5. Заполните таблицу, используя поисковую систему Яндекс: www.yandex.ru.

Слова, входящие в запрос	Структура запроса	Количество найденных страниц	Электронный адрес первой найденной ссылки
Информационная система	Информационная! Система!		
	Информационная + система		
	Информационная - система		
	«Информационная система»		
Персональный компьютер	Персональный компьютер		
	Персональный & компьютер		
	\$title (Персональный компьютер)		
	\$anchor (Персональный компьютер)		

