|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Оглавление** |  |
| 1. | Пояснительная записка |  |
| 2. | Учебно-тематический план |  |
| 3. | Содержание программы  |  |
| 4. | Обеспечение программы  |  |
| 5. | Оценочные материалы |  |
| 6. | Список литературы |  |

1. **Пояснительная записка**

***Введение***

Знание персонального компьютера и умение им пользоваться сегодня, как никогда, актуально. Компьютер пришел в науку, культуру, экономику и образование. И сегодня уже трудно представить себе хоть одну сферу деятельности человека, в которой не было бы компьютерных технологий. Цель педагога дополнительного образования – формирование молодого поколения, готового жить и действовать в современном информационном обществе, насыщенном средствами хранения, переработки и передачи информации на базе новых информационных технологий. Достижению этой цели способствует реализация программы «Чайников.net» .

***Программа составлена на основе следующих нормативных документов:***

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Концепция развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014г. № 1726-p;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 №09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);
* Разработка программ дополнительного образования детей. Часть I. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ: методические рекомендации - Ярославль: ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2016. - 60 с. (Подготовка кадров для сферы дополнительного образования детей);
* Сборник нормативно-правовых и информационно-методических материалов по организации внутреннего контроля образовательной деятельности в учреждениях дополнительного образования муниципальной системы образования г. Ярославля [Текст] / под редакцией Е.Г. Абрамовой, И.В. Лаврентьевой. – Ярославль: МОУ ДО Детский центр «Восхождение», 2017. – 44 с.

***Актуальность программы*** обусловлена тем, что в настоящее время одной из задач современного образования является содействие воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Для этого обучающимся предлагается осваивать способы работы с информационными потоками – искать необходимую информацию, анализировать ее, преобразовывать информацию в структурированную текстовую форму, удобную для использования другими людьми, уметь наглядно презентовать результаты исследования или проекта. Поэтому умение работать с текстовым редактором Microsoft Word и программой Microsoft PowerPoint необходимо для человека, живущего в современном компьютеризированном мире и времени цифровых технологий.

***Категория учащихся***

Программа предназначена для обучающихся 3- 4 класса (9-11 лет). Наполняемость группы – 15 человек.

***Направленность программы*** –техническая, модульная. Программа ориентирована на освоение основ компьютерной грамотности по двум модулям в области работы

* в текстовом процессоре Microsoft Word, предназначенным для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов;
* в программе Microsoft PowerPoint, предназначенной для подготовки и просмотра презентаций.

***Цель:*** создание условий для формирования базовых компетенций при работе на компьютере и эффективному использованию компьютерных программ в учебной и практической деятельности, а также в повседневной жизни.

***Задачи***

*Обучающие:*

* познакомить учащихся с возможностями и особенностями работы текстового редактора Microsoft Word;
* познакомить учащихся с возможностями и особенностями работы программы Microsoft PowerPoint;
* сформировать умение использовать компьютер с соответствующим программным обеспечением при решении задач, поиске и обработке информации.

*Воспитательные:*

* раскрыть роль информационных технологий и использования компьютеров в развитии современного общества;
* воспитывать навыки сознательного и рационального использования компьютера в своей учебной, а затем и профессиональной деятельности.

*Развивающие:*

* развивать логическое и алгоритмическое мышление;
* развивать память, внимание и наблюдательность;
* развивать творческий потенциал обучающихся.

***Главные принципы реализации программы:***

* принцип творчества (развития образного мышления, уверенности в своих силах);
* принцип единства развития и воспитания;
* принцип сотрудничества участников образовательного процесса и доступность обучения;
* принцип индивидуально-личностного подхода: учет индивидуальных возможностей и способностей каждого обучающегося;
* принцип успешности;
* принцип учета возрастных психологических особенностей, обучающихся при отборе содержания и методов воспитания и развития;
* принцип системности.

***Ожидаемый (прогнозируемый) результат***

Обучающиеся будут знать:

* правила поведения в компьютерном кабинете;
* роль информационных технологий и использования компьютеров в развитии современного общества;

Обучающиеся смогут:

* использовать в учебной и повседневной жизни основные возможности работы с офисными программами;
* создавать и редактировать тексты с помощью текстового редактора Microsoft Word;
* создавать презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint;

Обучающийся получит возможность для развития

* навыков сознательного и рационального использования компьютера в своей учебной, а затем и профессиональной деятельности;
* логического и алгоритмического мышления, памяти, внимания и наблюдательности;
* творческого потенциала.

***Формы проведения занятий:*** лекции, беседы, демонстрация, самостоятельная практическая работа. Большая часть учебного времени выделяется на практические упражнения и самостоятельную работу. Задания носят творческий характер и рассчитаны на индивидуальную скорость выполнения.

***Способы определения результативности (формы контроля):***

* творческие задания
* практические работы
* компьютерное тестирование.

***Отличительные особенности программы***

Программа «Чайников.net» дает учащимся понимание основ работы с компьютерными программами. Открывает возможности при минимальном количестве учебного времени не только изучить основные возможности работы, но и увидеть, как их можно использовать для решения разнообразных задач, максимально реализовав творческие способности.

Особенностью программы является личностно-ориентированный подход в процессе обучения. Для этого у обучающихся определяется исходный уровень знаний и практических умений, а также их мотивация к занятиям. В дальнейшем, с учётом индивидуальных возможностей, выстраивается образовательная траектория обучения с целью максимального освоения программного содержания.

***Режим организации занятий***

Занятия проводятся по 1 разу в неделю в течение 36 учебных недель.

Модуль 1 «Текстовый редактор Microsoft Word» реализуется в течение 16 часов.

Модуль 2 «Программа Microsoft PowerPoint» реализуется в течение 20 часов.

***Формы аттестации учащихся***

Формы проведения аттестации определяются самим педагогом в его образовательной программе таким образом, чтобы они соответствовали ожидаемым результатам образовательной программы. В зависимости от предмета изучения формы проведения аттестации могут быть следующие:

* устный опрос, письменный опрос, тестирование;
* конкурсов, презентация;
* анкетирование;
* педагогическая диагностика;
* самооценка обучающихся своих знаний и умений.
1. **Учебно-тематический план**

**Модуль 1 «Текстовый редактор Microsoft Word»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов или тем** | **Количество часов** |
| **Теория** | **Практика** | **Всего** |
|  | Вводное занятие  | 1 | 0 | 1 |
|  | Интерфейс текстового редактора Microsoft Word 2007 | 0,5 | 0,5 | 1 |
|  | Работа с текстом | 2 | 2 | 4 |
|  | Форматирование текста. | 1,5 | 2,5 | 4 |
|  | Оформление документа. | 1 | 2 | 3 |
|  | Работа с таблицами. | 0,5 | 1,5 | 2 |
|  | Подведение итогов. | 0 | 1 | 1 |
|  | **Итого** | **6,5** | **9,5** | **16** |

**Календарно планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов или тем** | **Дата**  |
|  | Вводное занятие |  |
|  | Интерфейс текстового редактора Microsoft Word 2007. Главное меню, кнопка офис, строка состояния. |  |
|  | Работа с текстом. Создание и редактирование документа. Сохранение и открытие документа. |  |
|  | Работа с текстом. Режимы работы с документом. Изменение масштаба и отображение дополнительных элементов документа.  |  |
|  | Работа с текстом. Выделение, выравнивание, изменения текста. Копирование и перемещение части текста. |  |
|  | Работа с текстом. Замена текста другим текстом и удаление части текста. Сохранение документа в разных форматах. |  |
|  | Форматирование текста. Задание параметров шрифта и абзаца. |  |
|  | Форматирование текста. Работа со списками. Нумерованный и маркированный список. Многоуровневый список. |  |
|  | Форматирование текста. Работа со стилями. Применение имеющихся стилей. Создание, изменение и удаление стиля. |  |
|  | Форматирование текста. Тема документа. |  |
|  | Оформление документа. Работа с шаблонами. Создание шаблона. Создание документа на основе шаблона. |  |
|  | Оформление документа. Параметры страницы (поля, ориентация, размер, фон, границы). |  |
|  | Оформление документа. Разрывы страницы и раздела. Колонтитулы, нумерация страниц, сноски. |  |
|  | Работа с таблицами. Создание и удаление таблицы. |  |
|  | Работа с таблицами. Редактирование таблицы. |  |
|  | Итоговое занятие. |  |

**Модуль 2** **«Программа Microsoft PowerPoint»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов или тем** | **Количество часов** |
| **Теория** | **Практика** | **Всего** |
|  | Вводное занятие | 1 | 0 | 1 |
|  | Презентации в Power Point | 1 | 2 | 3 |
|  | Вставка объектов в презентацию | 1,5 | 3,5 | 5 |
|  | Дизайн слайдов | 0,5 | 1,5 | 2 |
|  | Смена слайдов. Анимация | 1,5 | 2,5 | 4 |
|  | Демонстрация презентации.  | 0,5 | 0,5 | 1 |
|  | Создание презентаций. | 0 | 3 | 3 |
|  | Подведение итогов | 0 | 1 | 1 |
|  | **Итого** | **6** | **14** | **20** |

**Календарно планирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов или тем** | **Дата**  |
|  | Вводное занятие |  |
|  | Интерфейс программы PowerPoint 2007. |  |
|  | Создание, добавление и удаление слайдов в презентации. |  |
|  | Просмотр презентации. |  |
|  | Вставка текста в слайды. |  |
|  | Вставка таблицы в слайды. |  |
|  | Вставка рисунков в слайды. |  |
|  | Добавление звука на слайды. |  |
|  | Добавление видео в презентацию. |  |
|  | Дизайн слайдов. Ориентация слайда, цвета, шрифты, эффекты. |  |
|  | Дизайн слайдов. Тема слайда, поиск тем в Интернете. |  |
|  | Смена слайдов, настройка анимации. |  |
|  | Изменение последовательности слайдов. |  |
|  | Анимация текста.  |  |
|  | Анимация рисунков. |  |
|  | Демонстрация презентации. Панель «Показ слайдов» |  |
|  | Требования к оформлению презентации. |  |
|  | Создание презентаций. |  |
|  | Создание презентаций. |  |
|  | Итоговое занятие |  |

1. **Содержание образовательной программы**

**Модуль 1 «Текстовый редактор Microsoft Word»**

**Вводное занятие – 1ч.** Знакомство с образовательной программой. Правила техники безопасности и поведения в кабинете информатики.

**Интерфейс текстового редактора Microsoft Word 2007 – 1ч.** Строение окна программы Word.

**Работа с текстом – 4ч.** Создание, сохранение и открытие документа. Режимы работы с документом. Изменение масштаба и отображение дополнительных элементов документа.

Выделение, выравнивание, изменения текста. Копирование и перемещение части текста.

Сохранение документа в разных форматах.

**Форматирование текста – 4ч.** Задание параметров шрифта и абзаца. Работа со списками. Форматирование текста. Работа со стилями. Создание, изменение и удаление стиля. Тема документа.

**Оформление документа – 3ч.** Работа с шаблонами. Создание шаблона. Создание документа на основе шаблона. Параметры страницы (поля, ориентация, размер, фон, границы). Разрывы страницы и раздела, колонтитулы, нумерация страниц, сноски.

**Работа с таблицами – 2ч.** Создание, удаление, редактирование таблицы.

**Подведение итогов – 1ч.**

**Модуль 2** **«Программа Microsoft PowerPoint»**

**Вводное занятие – 1ч.** Знакомство с образовательной программой. Правила техники безопасности и поведения в кабинете информатики.

**Презентации в Power Point – 3ч.** Интерфейс программы PowerPoint 2007. Создание, добавление и удаление слайдов в презентации. Просмотр презентации.

**Вставка объектов в презентацию – 5ч.** Вставка текста, таблицы, рисунков, добавление звука и видео на слайды.

**Дизайн слайдов – 2ч.** Ориентация слайда, цвета, шрифты, эффекты.. Тема слайда, поиск тем в Интернете.

**Смена слайдов. Анимация – 4ч.** Смена слайдов, настройка анимации. Изменение последовательности слайдов. Анимация текста, рисунков.

**Демонстрация презентации – 1ч.**

**Создание презентаций – 3ч.** Требования к оформлению презентации. Самостоятельная работа над созданием презентации.

**Подведение итогов – 1ч.**

1. **Обеспечение программы**

 **Методическое обеспечение:**

* образовательная программа;
* тематический план;
* литература по предмету.

*Формы проведения занятий:* беседы, упражнения, практические занятия (тренировки), консультации.

*Виды деятельности по программе*: работа в группе; индивидуальная работа; практические занятия.

Работа по программе состоит из теоретических и практических занятий. На практических занятиях проводятся как изучение нового материала, так и закрепление полученных знаний. Индивидуальный подход позволяет наиболее качественно донести до каждого ребенка излагаемый материал, в зависимости от имеющихся начальных знаний у ребенка меняется и форма подачи преподаваемого материала.

В программе используются здоровьесберегающие технологии, для сохранения здоровья учащихся, которые включают в себя:

* Соблюдение правил техники безопасности на занятии.
* Соблюдение правил работы за компьютером.
* Проведение физкультминуток.

**Материально-техническое обеспечение:**

* Учебный кабинет;
* Стол письменный (1 штука на группу; 100% времени реализации программы);
* Парта школьная двухместная (8 штук на группу; 100% времени реализации программы);
* Стул ученический (15 штук на группу; 100% времени реализации программы);
* Доска школьная меловая (1 штука; 30% времени реализации программы);
* Компьютер для учителя(1 штука, 100% времени реализации программы);
* Компьютеры для обучающихся (10 штук, 100% времени реализации программы);
* Проектор с экраном (1 комплект на группу; 100% времени реализации программы);
* Интернет-соединение (1 штука на группу; 100% времени реализации программы);
* Принтер (1 штука, 100% времени реализации программы).
1. **Оценочные материалы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Параметры** | **Критерии** | **Показатели** | **Диагностические средства** |
| Обученность | Теоретическиезнания | Степеньусвоениятеоретическогоматериала | 1 уровень – обучающийся плохо ориентируется в изученном материале, правильно отвечают только на часть вопросов;2 уровень – обучающийся хорошо ориентируется в изученном материале, правильно отвечает на большинство вопросов;3 уровень – обучающийся свободно ориентируется во всех изученных темах, уверенно отвечает на поставленные вопросы, дополняя их самостоятельно полученными знаниями. | Тест, беседа, самостоятельная работа |
| Практическиеумения инавыки | Степень разнообразияумений и навыков | 1 уровень – на практической работе хороших результатов не показывает, но знает еѐ организацию на теоретическом уровне; ребенок испытывает затруднения в работе, нуждается в постоянной помощи;2 уровень – на практической работе показывает хорошие результаты, но не всегда стабильные; умеет слушать и выполнять задания, данные педагогом, обращается за помощью при необходимости;3 уровень – на практической работе показывает положительные результаты, выполняет задания самостоятельно, используя нестандартные способы. | Тест, творческое задание, самостоятельная работа |
| Воспитанность | Изучение социализации детей | Степень социализации детей | 1. Адаптированность2. Автономность3. Соц. активность4. Нравственность | Диагностика М.И. Рожкова |

1. **Список литературы**

**Список литературы для педагога:**

1. Microsoft Word 2000.- М., Эком, 2002. – 464 с.
2. Информационная культура: Сборник программ для дошкольных и общеобразовательных учреждений с 1 по 11 класс. – Екатеринбург. Центр «Учебная книга». 2003 – 160 с.
3. Карпов Б. Microsoft Access 2000: справочник.- СПб., Питер, 2001.–416 с.
4. Мануйлов В.Г. Мультимедийные компоненты презентаций PowerPoint // Информатика и образование. – 2005. - №4. – с. 67 – 74.
5. Орлов В.И. «Процесс обучения: средства и методы». – М.: Московский институт потребительской кооперации, 2009г.
6. Программы для общеобразовательных учреждений: Информатика. 2-11 классы /Семакин И.Г., Угринович Н.Д. и др. - М., БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003. – 205 с.

**Список литературы для учащихся:**

1. Гельтищева М.В. «Режим работы за дисплеем» -М.:Изд. Центр «Вентана-Граф»,2009г.
2. Журин А.А. «Учимся работать на компьютере» Москва 2009г.
3. Каралашвили Е.А. «Упражнения для учащихся», 2012г.
4. Кетков. Ю.Л, А.Ю. Кетков, Д.Е. Шапошников. М., Школьная Энциклопедия. Персональный компьютер. "Дрофа", 2011.
5. Курилович В. «Как изучить компьютер за 6 занятий» 2012г.

**Список литературы для родителей:**

1. Microsoft Word 2000.- М., Эком, 2002. – 464 с.
2. Лаптев В.В. «Что такое компьютер?». 2014г.
3. Левин А. «Самоучитель работы на компьютере» 2013г.
4. Удалова Т.Л. Создание текстовых документов в текстовом редакторе Microsoft Word» 2012г.

**Интернет ресурсы:**

[**http://www.neumeka.ru/obuchenie\_na\_kompyutere.html**](http://www.neumeka.ru/obuchenie_na_kompyutere.html)