

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ «РАДУГА»

Согласовано: Управляющим Советом МБО ДО ДТДиМ «Радуга» Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.	Принята на заседании Педагогического совета МБО ДО ДТДиМ «Радуга» Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.	Утверждаю: Директор МБО ДО ДТДиМ «Радуга» Анашкина В.В./ Приказ № 90 от «31» августа 2023 г.
---	--	---



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
технической направленности
«Курс обучения в Microsoft Office»

Возраст обучающихся: 10 - 16 лет

Срок реализации: 1 год

Составитель:
Санина Наталья Ивановна
педагог дополнительного образования

п. Таксимо
2023 г.

Раздел №1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы Пояснительная записка

Правительство и Президент Российской Федерации ежегодно определяют, под знаком каких профессий пройдут следующие 12 месяцев. 2024 год объявлен в России «Годом Российской академии наук». Это знаковое событие приурочено к 300-летней годовщине Российской академии наук, которая будет отмечена 8 февраля.

Косвенно, можно сказать, что 2024 год, как и 2023 продолжит статус «педагогического». В ходе всех мероприятий планируются продолжить показ важности специальности «педагог», - обучение двигает прогресс страны, создает новые кадры и поддерживает развитие каждой отдельной сферы. Министерство просвещения России открыто к предложениям: как повысить ценность образования, какие программы нужно внедрить, также приветствуется инновационный подход от работников сферы образования.

Согласно требованиям времени, для обучающихся МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» в предстоящем 2023-2024 учебном году вводится новая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Курс обучения в Microsoft office», **актуальность** которой заключается в изучении современных информационно-компьютерных технологий в учреждении дополнительного образования детей.

Общеобразовательная общеразвивающая программа «Курс обучения в Microsoft office» имеет **техническую направленность**, представляет собой логически выстроенную систему, направленную, с одной стороны, на овладение знаниями в интересующей воспитанника области, с другой стороны, ориентированную на формирование у ребенка целостной научно-технической картины мира, основанной на мотивах, потребностях, ценностях, идеалах воспитанника, определяющих его место и роль в конкретном социуме, дающих возможность построить образ о самом себе как саморазвивающейся личности. А также на развитие эффективных форм, как интеллектуальное развитие детей и подростков, с использованием компьютерных технологий, направленных на формирование здорового, духовно совершенного, способного адаптироваться к различным жизненным ситуациям, обучаться и усваивать информацию на основе полученного опыта, понимать и применять абстрактные концепции и имеющиеся знания с целью управления окружающей действительностью у подрастающего поколения России.

Уровень реализации программы – стартовый.

Отличительные особенности программы

Владение компьютерными информационными технологиями в XXI века стало таким же элементом общей культуры современного человека, как умение грамотно писать, правильно излагать свои мысли, производить элементарные математические вычисления. Более того, с учетом интегрирующей роли информатики, такие как технологии обработки текстовых, табличных и фактографических данных и так далее, становятся непременным атрибутом творческой, инициативной личности, обладающей широким кругозором. Данная программа способствует проявлению у воспитанников творческих способностей, развитию логического мышления и изобретательности, дает возможность получения навыков работы с информацией из различных областей знаний. Таким образом, данная программа является целостным интегрирующим практическим инструментом для совершенствования как технологических, так и образовательных умений у детей, готовит их к полноценной жизни в информационном обществе.

При обучении любому предмету первостепенной задачей является пробуждение интереса детей к изучаемому материалу, развитие их любознательности.

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

Адресат программы. Программа рассчитана на детей 10-16 лет. Она предусматривает изучение основ работы с персональным компьютером, повышая образовательный уровень воспитанников и освоения ими новейших компьютерных технологий. Наполняемость учебной группы: 8 чел.

Объем программы и срок освоения программы. Полный объем учебных часов – 72.
Программа рассчитана на 1 год обучения.

Форма организации образовательной деятельности: очная, групповая, индивидуальная.

Особенности организации образовательного процесса.

В форме теоретических (лекции, семинары, минikonференции) и практических (семинары, практикумы, деловые игры) занятий, а также предусматривает самостоятельную работу детьми дома.

Режим занятий. Изучение по данной программе проводится в неделю по 2 учебных часа.

Соблюдая санитарные нормы, программой предусмотрен перерыв через каждые 40 минут по 10 мин для отдыха и сквозного проветривания помещения, санитарной обработки клавиатуры и мышек. График учебного процесса может быть изменен в зависимости от конкретной практической задачи при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, творческих заданий, практических работ.

Значительный объем содержания программы способен обеспечить многоуровневость и вариативность ее реализации в работе с детьми. Переход от одного уровня к другому осуществляется по принципу повторения и расширения объема знаний.

1.2. Цели и задачи программы:

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

Задачи программы:

Предметные:

- обучить эффективным приемам работы в различных программах, в локальных сетях, в сети Интернет и сформировать представления о роли и значении информационных технологий и компьютерной техники в развитии современного общества;
- дать базовые знания по использованию компьютера в различных областях профессиональной деятельности и научить ребенка свободно обращаться с компьютером;
- дать профессиональную ориентацию для работы в области информатики и вычислительной техники;
- формирование практических навыков применения интерактивной доски на разных этапах учебного занятия.

Метапредметные:

- развивать детей через информационную деятельность, дополняя школьный базовый уровень знаний воспитанников.
- способствовать формированию устойчивого «научного» интереса к информационным процессам на базе компьютерной техники.
- развивать творческие и интеллектуальные способности воспитанников через решение нестандартных теоретических и практических задач.

Личностные:

- формировать эмоционально-ценностные отношения к себе и своему труду, способствовать воспитанию характера и самодисциплины, активной жизненной позиции детей средствами

технического творчества, используя воспитательные возможности детского коллектива, объединенного по интересам.

- формировать условия для обеспечения эмоционального благополучия воспитанников.
- формировать физическое здоровье детей через обеспечение научной организации труда при использовании персонального компьютера.

1.3. Содержание программы

1.3.1. Учебный план

№/ №	Наименование Модуля	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Вводное занятие: Инструктаж по ТБ, ПДТ, ППБ.	2	2	-	-
2	<i>Введение в курс</i> обучения в Microsoft office	10	6	4	Текущий контроль Практическая работа Зачёт
3	<i>Модуль 1.</i> Текстовый редактор Microsoft Word	24	12	12	Текущий контроль Практическая работа Зачёт
4	<i>Модуль 2.</i> Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	20	9	11	Текущий контроль Практическая работа Зачёт
5	<i>Модуль 3.</i> Табличный процессор Microsoft Excel	16	5	11	Текущий контроль Практическая работа Зачёт
ВСЕГО:		72	34	38	

1.3.2. Содержание учебного плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Теорет.	Практич.	Всего	
Введение (12 часов)					
1.	Введение	8	4	12	Текущий контроль Практическая работа Техника безопасности и организация рабочего места; Правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете информатики; Информация – Компьютер – Информатика; Краткая история развития ЭВМ; Информация единицы измерения информации; Задачи и содержание работы на учебный год. Правила техники безопасности и труда. Начинаем заниматься – осваиваем ПЭВМ в стандартной комплектации; Устройства компьютера; Понятие об операционной системе; Работа с объектами операционной системы; Обработка информации; Компьютерные вирусы: пути и признаки заражения, способы защиты. Глобальная сеть
1.1	Правила ТБ, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете	2		2	
1.2.	Понятие об информации. Виды информации	2		2	
1.3.	Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации	1	1	2	
1.4.	Операционная система Microsoft Windows.	1	1	2	
1.5.	Компьютерные вирусы и способы защиты от них	1	1	2	
1.6.	Клавиатурный тренажер/ Путешествие по клавишам	1	1	2	

					Интернет. Поиск: исключение из поиска, поиск по синонимам, точный поиск и пр. Выполнение вычислений с помощью приложения Калькулятор; Клавиатурный тренажер в режиме ввода слов.
Текстовый редактор Microsoft Word (24 часа)					
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	12	12	24	Текущий контроль Практическая работа
2.1.	MS Word основные операции с документами	1	1	2	MS Word основные операции с документами; Основная позиция пальцев на клавиатуре.
2.2.	Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления	1	1	2	Клавиатурный тренажер; Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов); Ввод информации в память компьютера. Клавиатура.
2.3.	Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер	1	1	2	Группы клавиш; Редактирование текста. Работа с фрагментами.
2.4.	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).	1	1	2	Редактирование текста; MS Word – оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа; Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD; MS Word таблицы; Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей; Колонтитулы; Проверка правописания; Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат).
2.5.	Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания.	1	1	2	Параметры шрифта, параметры абзаца; Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов; Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа; Компьютерные словари и системы перевода текстов. Проверка правописания; Нумерация страниц. Параметры страницы документа; Создание и форматирование текста; в теории и на практике работа в Microsoft Word; Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц; Создание и форматирование таблиц; Вставка объектов (художественного текста и рисунков); Вставка символов и формул; Обобщающее повторение по теме.
2.6.	Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа	1	1	2	
2.7.	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы.	1	1	2	
2.8.	Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат).	1	1	2	
2.9.	Параметры шрифта, параметры абзаца.	1	1	2	
2.10.	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	1	1	2	
2.11.	Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.	1	1	2	
2.12.	Компьютерные словари и системы перевода текстов.	1	1	2	

Программа подготовки презентации Microsoft Power Point (20 часов)					
3.	Программа подготовки презентации Microsoft Power Point	9	11	20	Текущий контроль Практическая работа
3.1.	Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	1	1	2	Понятие презентации. Структура презентации; Изучение программы Microsoft PowerPoint.
3.2.	Понятие презентации. Структура презентации.	1	1	2	Интерфейс программы; Инструменты; Шаблоны оформления; Маркированный список; Сортировка слайдов; Смена слайдов; Настройка анимации; Добавление объектов; Цвет слайдов; Добавление речевого сопровождения; Вставка видео клипа; Создание фона; Выделения сообщения, используя текстовые эффекты; Добавление анимации к тексту, графикам и диаграммам; Добавление звука; Использование смену слайдов для эффектного перехода от слайда к слайду; Менять порядок слайда; Записывание речевого сопровождение для презентации; Зацикливание презентации для повторения с интервалом в 5 минут;
3.3.	Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики.	1	1	2	
3.4.	Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.	1	1	2	
3.5.	Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видео-файлов.	1	1	2	
3.6.	Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций.	1	1	2	
3.7.	Создание разработок отдельных слайдов презентации.	1	1	2	
3.8.	Подготовка презентаций к демонстрации.	1	1	2	
3.9.	Создание презентации. Демонстрация презентации.	1	1	2	
3.10.	Практическая работа по созданию презентации.		2	2	Преобразование презентации PowerPoint в web-сайт; Изучение использования элементов анимации и встроенной графики; Создание презентации. Демонстрация презентации; Знакомство с разработкой сюжета презентации. Практическая работа по созданию презентации; Создание разработок отдельных слайдов презентации; Подготовка презентаций к демонстрации; Знакомство с правилами демонстрации презентаций; Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.
Табличный процессор Microsoft Excel (16 часов)					
4.	Табличный процессор Microsoft Excel	5	11	16	Текущий контроль Практическая работа
4.1.	Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления	1	1	2	Понятие строка, столбец, ячейка. Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации. Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты).
4.2.	Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула	1	1	2	
4.3.	Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные	1	1	2	
4.4.	Панель инструментов и строка формул	1	1	2	
4.5.	Встроенные функции	1	1	2	Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение
4.6.	Построение таблиц		6	6	

					диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, PowerPoint. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).
	Итого часов	34	38	72	

Планируемые результаты

Обучающийся

Должен знать:

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

Должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
- лабораторные работы выполнять в соответствии с правилами;
- работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск);
- уметь применять текстовый редактор для редактирования и форматирования текстов;
- вставлять в документ объекты из других приложений;
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;
- работать с носителями информации (форматирование, «лечение» от вирусов);
- создавать мультимедийные компьютерные презентации;
- создавать электронные таблицы;
- использовать глобальную компьютерную сеть Интернет;
- задавать сложные запросы при поиске информации;

Раздел №2. Комплекс организационно-педагогических условий Календарный учебный график

Продолжительность учебного года дополнительного образования детей: начало учебных занятий с 1 сентября, окончание – 31 мая.

Продолжительность учебного года 36 недель.

Каникулы осенние: с 30 октября по 7 ноября.

Каникулы зимние: с 28 декабря по 9 января.

Каникулы весенние: с 26 марта по 3 апреля.

Режим занятий: Изучение по данной программе проводится 1 раз в неделю по 2 учебных часа.

Соблюдая санитарные нормы, программой предусмотрен перерыв через каждые 40 минут по 10 мин для отдыха и сквозного проветривания помещения, санитарной обработки клавиатуры и мышек. График учебного процесса может быть изменен в зависимости от конкретной практической задачи при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, творческих заданий, практических работ.

**Календарно-тематический график
по программе «Курс обучения в Microsoft Office»**

№ п/п	Дата	Время проведения	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
Раздел №1 Введение (12 часов)							
1.			Беседа, правила работы с компьютером, правила поведения в кабинете	2	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ и ПДД	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение
2.			Информация - Компьютер – Информатика; Краткая история развития ЭВМ; Информация единицы измерения информации; Задачи и содержание работы на учебный год.	2	Понятие об информации. Виды информации	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение
3.			Правила техники безопасности и труда. Начинаем заниматься – осваиваем ПЭВМ в стандартной комплектации; Устройства компьютера;	2	Устройство ПК, периферийные устройства, устройства ввода и вывода информации	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
4.			Понятие об операционной системе; Работа с объектами операционной системы; Обработка информации.	2	Операционная система Microsoft Windows	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
5.			Компьютерные вирусы: пути и признаки заражения, способы защиты. Глобальная сеть Интернет. Поиск: исключение из поиска, поиск по синонимам, точный поиск и пр.	2	Компьютерные вирусы и способы защиты от них	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
6.			Выполнение вычислений с помощью приложения Калькулятор; Клавиатурный тренажер в режиме ввода слов	2	Клавиатурный тренажер/ Путешествие по клавишам	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа, зачёт
Раздел №2 Текстовый редактор Microsoft Word (24 часа)							
7.			MS Word основные операции с документами; в теории и на практике работа в Microsoft Word;	2	MS Word основные операции с документами	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
8.			Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления	2	Интерфейс Microsoft Word. Основные элементы управления	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
9.			Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер;	2	Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
10.			Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов); Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш;	2	Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов).	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа

11.			Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания;	2	Редактирование текста. Работа с фрагментами. Проверка правописания.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
12.			MS Word – оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа; Вставка графических объектов в текстовом редакторе WORD; MS Word таблицы;	2	Оформление документа, предварительный просмотр перед печатью и печать документа	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
13.			Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей; Колонтитулы;	2	Нумерация и ориентация страниц. Размеры страницы, величина полей. Колонтитулы.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
14.			Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат);	2	Создание документов с использованием мастеров и шаблонов (визитная карточка, доклад, реферат).	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
15.			Параметры шрифта, параметры абзаца; Параметры страницы документа; Создание и форматирование текста; Проверка правописания;	2	Параметры шрифта, параметры абзаца.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
16.			Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов; Форматирование списков и колонок; Создание и форматирование таблиц; Вставка объектов (художественного текста и рисунков); Вставка символов и формул;	2	Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
17.			Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа;	2	Сохранение документа в различных текстовых форматах. Печать документа.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
18.			Компьютерные словари и системы перевода текстов. Обобщающее повторение по теме	2	Компьютерные словари и системы перевода текстов.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Практическая работа, зачёт
Раздел №3 Программа подготовки презентации Microsoft Power Point (20 часов)							
19.			Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	2	Интерфейс Microsoft PowerPoint. Основные элементы управления.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
20.			Понятие презентации. Структура презентации;	2	Понятие презентации. Структура презентации.	МБО ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа

21.			Изучение программы Microsoft PowerPoint. Интерфейс программы Инструменты; Шаблоны оформления Маркированный список; Сортировка слайдов; Смена слайдов; Настройка анимации;	2	Изучение использования элементов переходов, анимации и встроенной графики.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
22.			Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах	2	Гиперссылки – как элементы мультимедиа, которые используем в своих документах.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
23.			Добавления объектов; Цвет слайдов; Добавление речевого сопровождения; Вставка видео клипа; Создание фона; Выделения сообщения, используя текстовые эффекты; Добавление анимации к тексту, графикам и диаграммам; Добавление звука;	2	Добавление в презентацию текста, изображений, аудио-, видео-файлов.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
24.			Изучение использования элементов анимации и встроенной графики; Создание презентации. Демонстрация презентации; Знакомство с разработкой сюжета презентации.	2	Знакомство с разработкой сюжета презентации и с правилами демонстрации презентаций.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
25.			Создание разработок отдельных слайдов презентации;	2	Создание разработок отдельных слайдов презентации.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
26.			Подготовка презентаций к демонстрации; Знакомство с правилами демонстрации презентаций;	2	Подготовка презентаций к демонстрации.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
27.			Использование смену слайдов для эффективного перехода от слайда к слайду; Менять порядок слайда; Записывание речевого сопровождение для презентации; Зацикливание презентации для повторения с интервалом в 5 минут; Преобразование презентации PowerPoint в web-сайт;	2	Создание презентации. Демонстрация презентации.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
28.			Практическая работа по созданию презентации;	2	Практическая работа по созданию презентации.	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Практическая работа, зачёт
Раздел №4 Табличный процессор Microsoft Excel (16 часов)							
29.			Интерфейс программы: Вкладки, Инструменты.	2	Интерфейс Microsoft Excel. Основные элементы управления	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
30.			Понятие строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула	2	Строка, столбец, ячейка. Тип данных: Число, текст, формула	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа

31.			Заполнение рабочей таблицы информацией, форматы представления данных, вычисления в таблице (формулы и простейшие блочные функции). Использование абсолютной адресации.	2	Адреса ячеек, ссылки: абсолютные, относительные и смешанные	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
32.			Построение диаграмм. Статистическая обработка данных (заполнение таблицы исходными данными, статистические расчеты).	2	Панель инструментов и строка формул	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Наблюдение Практическая работа
33.			Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм.	2	Встроенные функции	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Текущий контроль Практическая работа
34.			Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, PowerPoint. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).	6	Построение таблиц	МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга»	Практическая работа, зачёт

Условия реализации программы.

Формы аттестации.

Аттестация обучающихся проводится в течение учебного года и подразделяется на:

- вводную (выявление способностей обучающихся);
- текущую (цель – выявление ошибок и успехов в работах обучающихся, наблюдение);
- промежуточную (проверяется уровень освоения детьми программы за полугодие и за год);
- итоговую (определяется уровень знаний, умений, навыков по освоению программы по окончании всего курса обучения).

Вводная в сентябре-октябре, текущая – в течение всего года обучения, промежуточная – декабрь, апрель, итоговая аттестации в конце реализации программы – апрель-май.

Виды промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится за первое и второе полугодие учебного года.

В качестве форм итоговой аттестации (выявление достигнутых результатов) по программе используются: отчеты, защита проектов (публичные презентации результатов своей деятельности), самостоятельная работа, анализ и самоанализ, тестирование на выявление уровня знаний теоретического материала, опрос.

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: готовая работа, журнал посещаемости, тестирования, методическая разработка, перечень готовых работ, фото.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: проведения диагностик, выставка, готовая практическая работа, защита работ, открытое занятие, отчет итоговый и др.

При проведении аттестации оценивание знаний, умений и навыков фиксируется на **трёх уровнях:**

- базовый (1 балла)
- повышенный (2 балла)
- творческий (3 баллов).

Характеристика уровней:

*базовый (1 балла) – обучающийся выполняет учебную программу «Курс обучения в Microsoft office» от 40% до 60%, свободно ориентируется в изученном материале, выполняет практическую часть программы с помощью педагога;

*повышенный (2 балла) – обучающийся проявляет устойчивый интерес программе «Курс обучения в Microsoft office»; выполняет программу от 60% до 80%, стремится к дополнительным занятиям;

*творческий (3 баллов) – обучающийся выполняет программу «Курс обучения в Microsoft office» от 80% до 100%, дополнительно самостоятельно занимается, проявляет ярко выраженные способности к изучаемой программе.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Наименование	Кол-во
1.	Персональный компьютер	4 - 5
2.	Устройства ввода (мышь и клавиатура)	10
3.	Мультимедийный проектор	1
4.	Интерактивная доска	1
5.	Принтер	1
6.	Мультимедийные колонки	1
7.	Доступ к сети Интернет	1
8.	ПО Microsoft Office	4 - 5
9.	ПО Microsoft Windows 7	4 - 5

Техническое оснащение программы

Программа курса «Курс обучения в Microsoft office» создана на основе материально-технической базы МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга».

В учебном кабинете установлено 5 компьютеров с операционной системой Windows 7, при изучении очередной темы занятия будет использоваться проектор, с помощью которого воспитанникам отображаются действия педагога с соответствующими объяснениями (видео уроки, объяснения «делай как я», тестирование воспитанников и т.д.).

В январе 2023 года в МБОУ ДО ДТДиМ «Радуга» была приобретена интерактивная доска. Интерактивная доска в учебном процессе – современный, мощный, электронный интерактивный инструмент значительно ускоряющий доступ к необходимой информации, облегчающий её восприятие группой обучающихся курса обучения в Microsoft Office.

Кабинет оснащен компьютерными креслами, хорошо освещается, имеются жалюзи на окнах.

Методы обучения:

- преподавания: объяснительный, информационно-сообщающий, иллюстративный.
- учения: репродуктивный, исполнительный, частично-поисковый, проблемный.
- воспитания: упражнения, личный пример.

Методы воспитания: убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация.

Формы организации образовательного процесса: очная, индивидуальная, индивидуально-групповая, групповая и самостоятельная работа.

Формы организации учебного занятия

Основными, характерными при реализации данной программы формами являются комбинированные занятия. Занятия состоят из теоретической и практической частей, причём большее количество времени занимает практическая часть.

При проведении занятий традиционно используются три формы работы:

- демонстрационная, когда обучающиеся слушают объяснения педагога и наблюдают за демонстрационным экраном или экранами компьютеров на ученических рабочих местах;
- фронтальная, когда обучающиеся синхронно работают под управлением педагога;
- самостоятельная, когда обучающиеся выполняют индивидуальные задания в течение части занятия или нескольких занятий.

Педагогические технологии:

- технология личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии;
- компьютерная технология обучения;
- здоровьесберегающие технологии.

Методическое обеспечение программы.

Целостная включенность в образовательный процесс возможна только при эмоциональной реакции воспитанника. Постигание компьютера должно идти через постижение самого себя, собственной уникальности в частности, и уникальности человека, в общем.

Решение всех выше названных проблем возможно с развитием творческого потенциала личности ребенка. Творчество необходимо рассматривать как процесс, а не как продукт. Необходимо быть постоянно изменяющимся в изменяющемся мире. Невозможно дать всю сумму знаний, который будет необходим в дальнейшей жизни. И становится актуальным развитие таких качеств личности как гибкость, адаптивность, восприимчивость мышления, идущего в разных направлениях, как в основной, учебной деятельности, так и в социальной сфере.

Например, решение поставленных в программе целей обучения. Традиционным считается такой способ решения задач: постановка задачи, выделение исходных данных, применение готовых

изложенных законов и формул, получение результата. Достаточно выучить правила, формулы и обозначения, чтобы быть хорошим учеником. К сожалению жизнь перед ребятами не ставит готовых задач, и такой подход не позволяет адаптироваться ребенку в этом сложном мире. И необходимо формирование внутреннего плана действий, первоначально на практическом материале, впоследствии в процессе переноса знаний на практические и социальные виды деятельности будет происходить проецирование данного способа на решение любых жизненных задач.

Поэтому в изучении компьютерных технологий, целесообразным является использование проблемного обучения. В чем особенность данного способа. При постановке учебной задачи исключаются прямые указания на конкретные способы решения и ожидаемый результат. Учащиеся сами выделяют необходимые данные, прогнозируют результат и в зависимости от желаемого результата выбирают способы решения. Такой способ обучения предполагает дифференциацию предлагаемого материала, чтобы учащиеся имели возможность выбора посильного материала. Кроме того, проблемное обучение, способствует формированию внутреннего плана действий, что само содействует интеллектуальному развитию личности. Воспитывающий эффект заключается в том, что каждый выбирает для себя посильную задачу, предполагая, что для решения простой задачи необходимо потратить меньшее количество усилий и поощрение будет соответствующим. Каждый выбирает для себя вершину сам и это его собственная вершина, на которой нет конкурентов.

При решении развивающих и воспитательных задач, также элементы технологии развития критического мышления, которая способствует формированию качеств социально активной личности.

Программа реализуется в ознакомительном плане в силу её сложности и опирается на практическую работу обучающихся.

Психологическое обеспечение программы

1. Учёт пожеланий обучающихся и их родителей в выборе тематике и методов обучения.
2. Беседы с родителями для более глубокого понимания некоторых психологических аспектов поведения обучающихся.
3. Стимулирование творческой деятельности детей.
4. Создание доброжелательной атмосферы на занятиях, комфортной для обучающихся.
5. Формирование учебного процесса с учетом разного психологического уровня обучающихся.
6. Использование в течение года анонимных анкет для определения удовлетворенности обучающихся занятиями.
7. Побуждение творческого воображения обучающихся к практической деятельности.
8. Применение групповых и массовых форм обучения.
9. Проведение вводной, промежуточных и итоговых диагностик для учета уровня знаний и умений обучающихся.

Список литературы (для обучающихся и педагога)

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