

Управление образования администрации  
муниципального образования Кандалакшский район

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6  
муниципального образования Кандалакшский район

Утверждена педагогическим советом

Протокол № 9 от 30.05.2025

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
технической направленности  
для реализации на базе центра «Точка роста»

**«ОфисМастер»**

Возраст обучающихся: 10-12 лет (5-6 класс)

Срок реализации программы: 1 год

Автор-составитель программы:  
педагог дополнительного образования  
Субботина Светлана Геннадьевна

п.г.т. Зеленоборский  
2025 год

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа **«ОфисМастер» технической направленности** предназначена для углубленного изучения функций и возможностей популярных приложений Microsoft Office, таких как Word, Excel, PowerPoint, Publisher. Содержание программы включает в себя техники и навыки, которые помогут пользователям увеличить их продуктивность и эффективность при работе с этими программами.

Программа разработана с учетом:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

### **Новизна программы.**

В основе программы лежит одна из основных особенностей Microsoft Office - его высокая функциональность и удобство использования. Программа позволяет пользователям создавать профессионально оформленные

документы, таблицы и презентации, используя разнообразные инструменты форматирования, шаблоны и эффекты.

**Актуальность программы** заключается в её востребованности детьми и их родителями, в необходимости знаний об основах ИКТ для подготовки домашних заданий, докладов, презентаций, проектов и др. Актуальность программы заключается во внедрении информационных технологий в разнообразные сферы деятельности, в том числе, как в учебную деятельность, так и физическое воспитание детей.

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

**Цель программы:** развитие интеллектуальных и творческих способностей в области информационных технологий, обеспечение ранней профессиональной ориентации.

**Задачи программы:**

*Обучающие:*

1. обучить эффективным приёмам 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;

2. дать базовые знания по использованию компьютера в различных областях профессиональной деятельности и научить ребёнка свободно обращаться с компьютером;

3. содействовать профессиональной ориентации для работы в области информатики и вычислительной техники.

*Развивающие:*

1. способствовать развитию детей через информационную деятельность, дополняя школьный базовый уровень знаний обучающихся;

2. способствовать формированию устойчивого «научного» интереса к информационным процессам на базе компьютерной техники;

3. развивать творческие и интеллектуальные способности обучающихся через решение нестандартных теоретических и практических задач.

*Воспитательная:*

1. формировать эмоционально-ценностные отношения к себе и своему труду;
2. способствовать воспитанию характера и самодисциплины;
3. содействовать формированию активной жизненной позиции детей средствами технического творчества, используя воспитательные возможности детского коллектива, объединённого по интересам.

*Оздоровительная:*

1. создавать условия для обеспечения эмоционального благополучия обучающихся;
2. укреплять физическое здоровье детей через обеспечение научной организации труда при использовании персонального компьютера.

### **Сроки реализации программы и возраст учащегося.**

Программа разработана для занятий с группой детей в возрасте 10-12 лет (5-6 класс) и рассчитана на 1 год обучения, продолжительность обучения по программе 72 часа.

**Форма обучения** – очная.

**Форма организации деятельности:**

Форма и тип организации деятельности учащихся – групповая.

**Режим занятий.**

Занятия проводятся один раз в неделю по 2 учебных часа. Академический час – 40 минут (продолжительность непрерывной работы за компьютером для учащихся для 5–9 классов — 30 минут, согласно требованием СП 2.4.3648-20 о продолжительности непрерывного применения технических средств). Перерыв между занятиями 10 минут. Во время занятий проводятся физкультурные минутки, гимнастика для глаз (Приложение № 1).

**Уровень сложности программы:** базовый

### **Условия реализации программы.**

Предельная наполняемость группы - 10 обучающихся.

**Отличительной особенностью данной программы** является то, что она предусматривает изучение основ работы с персональным компьютером, освоение новейших компьютерных технологий, повышение образовательного уровня обучающихся.

### **Ожидаемые результаты и способы определения их результативности.**

По окончании обучения обучающиеся **должны знать:**

- правила безопасности труда при работе с компьютерами;
- порядок и правила выполнения практических работ;
- режим и условия труда на компьютере;
- 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, Publisher, Excel).

По окончании обучения обучающиеся **должны уметь:**

- соблюдать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
- практические 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.

### **Критерии и способы определения результативности обучения.**

В течение всего периода реализации программы по определению уровня её усвоения обучающимися, осуществляются диагностические срезы:

1. Входной контроль посредством бесед, анкетирования, тестов, где выясняется начальный уровень знаний, умений и навыков обучающихся.

Входной контроль может проводиться в следующих формах: самостоятельные работы, вопросники, тестирование и пр.

2. Текущий контроль в форме:

- устного опроса (индивидуальный и фронтальный) после освоения разделов по программе;

- самостоятельных работ, демонстрирующих умения обучающихся применять усвоенные по определённой теме знания на практике;

- практических работ, проверяющих усвоение обучающимися совокупности тем, разделов программы, курса обучения за определённый период времени.

3. Итоговый контроль проводится по окончании программы и предполагает комплексную проверку образовательных результатов по всем ключевым направлениям в форме итоговой зачётной практической работы.

**Формы и критерии оценки результативности обучения** определяются самим педагогом и заносятся в Сводную таблицу результатов обучения (Приложение № 2).

Возможные уровни теоретической подготовки обучающихся:

Высокий уровень – обучающийся освоил практически весь объем знаний (80-100%), предусмотренных программой за конкретный период; специальные термины употребляет осознанно и в полном соответствии с их содержанием.

Средний уровень – объем освоенных знаний составляет 50-79%; сочетает специальную терминологию с бытовой.

Низкий уровень – обучающийся овладел менее чем 50% объёма знаний, предусмотренных программой; обучающийся как правило, избегает употреблять специальные термины.

Для определения уровня практической подготовки используются любые задания или схожие по содержанию Приложения № 3.

Возможные уровни практической подготовки обучающихся:

Высокий уровень – обучающийся овладел 80-100% умениями и навыками, предусмотренными программой за конкретный период; работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей; выполняет практические задания с элементами творчества.

Средний уровень – у обучающийся объем усвоенных умений и навыков составляет 50-79%; работает с оборудованием с помощью педагога; в основном выполняет задания на основе образца.

Низкий уровень – обучающийся овладел менее чем 50% умений и навыков, предусмотренных программой; испытывает затруднения при работе с оборудованием; в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания педагога.

**Сведения о документе, предоставляемом по результатам освоения образовательной программы.**

Предоставление документа по окончании обучения не предусмотрено.

| №<br>п/<br>п | Тема                                               | Всего<br>о<br>часов | Теорети<br>ч. | Практич<br>. | Форма<br>контроля/проме<br>жуточной<br>аттестации |
|--------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------------------------------------------|
| 1.           | Вводное занятие. Правила техники безопасности.     | 2                   | 2             | -            | Наблюдение.<br>Беседа                             |
| 2.           | Информация и устройства компьютера                 | 6                   | 2             | 4            | Наблюдение,<br>практикум                          |
| 3.           | Текстовый редактор<br>Microsoft Word               | 12                  | 2             | 10           | Практикумы,<br>самостоятельна<br>я работа.        |
| 4.           | Компьютерные презентации.<br>Microsoft PowerPoint. | 14                  | 2             | 12           | Практикумы,<br>самостоятельна<br>я работа         |
| 5.           | Программа Microsoft Office<br>Publisher            | 14                  | 2             | 12           | Практикумы,<br>самостоятельная<br>работа          |
| 6.           | Табличный процессор<br>Microsoft Excel             | 14                  | 2             | 12           | Практикумы,<br>самостоятельная<br>работа          |
| 7.           | Индивидуальная проектная<br>деятельность           | 8                   | -             | 8            | Практикумы,<br>самостоятельная<br>работа          |
| 8.           | Итоговое занятие                                   | 2                   | -             | 2            | Зачетная<br>практическая<br>работа                |
|              | <b>Итого</b>                                       | <b>72</b>           | <b>12</b>     | <b>60</b>    |                                                   |

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Вводное занятие. Правила техники безопасности – 2 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Техника безопасности и организация рабочего места. Содержание, цели и задачи программы. Демонстрация презентации о программе. Правила работы с компьютером, правила поведения в компьютерном классе.

### **2. Информация и устройства компьютера - 6 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

Понятие термина «информация». Информационные процессы. Основные способы передачи информации. Обработка и хранение информации. Способы кодирования информации. Единицы измерения информации. ПЭВМ в стандартной комплектации. Устройства компьютера. Понятие об операционной системе. Работа с объектами операционной системы. Компьютерные вирусы: пути и признаки заражения, способы защиты. Поиск информации. Глобальная сеть Интернет.

*Практические занятия – 4 ч.*

Практическая работа с диском, флэш-картой, флеш-накопителем. Поисковые системы в сети Интернет. Поиск: исключение из поиска, поиск по синонимам, точный поиск и пр. Выполнение вычислений с помощью приложения Калькулятор; Клавиатурный тренажер в режиме ввода слов.

### **3. Текстовый редактор Microsoft Word – 12 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

MS Word основные операции с документами.

*Практические занятия – 10 ч.*

Основная позиция пальцев на клавиатуре. Клавиатурный тренажер. Создание и простейшее редактирование документов (вставка, удаление и замена символов, работа с фрагментами текстов). Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш. Редактирование текста. Работа с фрагментами.

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). 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. 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. Игры: «Подбери слова», «Собери клавиатуру». Клавиатурный тренажер «Руки солиста».

#### **4. Компьютерные презентации. Microsoft PowerPoint – 14 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

Понятие презентации. Структура презентации. Изучение программы Microsoft PowerPoint.

*Практические занятия – 12 ч.*

Интерфейс программы. Инструменты. Шаблоны оформления. Маркированный список. Сортировка слайдов. Смена слайдов. Настройка анимации. Добавления объектов. Цвет слайдов. Добавление речевого сопровождения. Вставка видео клипа. Создание фона. Выделения сообщение, используя текстовые эффекты. Добавление анимации к тексту, графикам и диаграммам. Добавление звука. Использование смены слайдов для эффектного перехода от слайда к слайду. Изменение порядка слайда. Запись речевого сопровождение для презентации.

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 используются в документах.

#### **5. Программа Microsoft Office Publisher – 14 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

Интерфейс Microsoft Office Publisher. Ввод текста. Установка параметров Publisher.

*Практические занятия – 12 ч.*

Вставка графических объектов. Работа с несколькими объектами. Перекрашивание и обрезка объектов. Изменение свойств рамки. Параметры страницы. Печать публикации. Проверка макета. Диспетчер графики. Мастера и макеты публикаций. Типы публикаций. Проект: «Визитка для ...». Разработка проекта публикации (памятки). Создание тематического информационного буклета.

## **6. Табличный процессор Microsoft Excel– 14 ч.**

*Теоретические занятия – 2 ч.*

Интерфейс программы: Вкладки, Инструменты. Понятие строка, столбец, ячейка.

*Практические занятия – 12 ч.*

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). Поиск информации в таблице (меню Правка). Построение диаграмм. Вставка таблиц и диаграмм Excel в документ Word, PowerPoint. Работа со списками (сортировка данных, использование фильтров, подведение итогов, создание сводной таблицы).

## **7. Индивидуальная проектная деятельность – 8 ч.**

*Практические занятия – 8 ч.*

Разработка индивидуального практического проекта. Выработка и утверждение темы, в рамках которой будет реализоваться проект. Практическая работа по написанию доклада, разработке информационного буклета, созданию презентации с текстовыми эффектами, добавлением анимации к тексту, графикам и диаграммам, добавление звука и др. Подготовка презентаций к демонстрации.

## **8. Итоговое занятие – 2 ч.**

*Практическое занятие – 2 ч.*

Зачётная практическая работа.

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| №<br>п/п | Месяц    | Число | Время проведения<br>занятий | Форма<br>занятия | Кол-<br>во<br>час<br>ов | Тема занятия                                          | Место<br>проведения         | Форма контроля        |
|----------|----------|-------|-----------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1.       | сентябрь | -     | -                           | Теория.          | 2                       | Вводное занятие                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Наблюдение.<br>Беседа |
| 2.       | сентябрь |       |                             | Теория.          | 2                       | Информация и<br>устройства компьютера                 | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Наблюдение.           |
|          | сентябрь |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | сентябрь |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
| 3.       | октябрь  |       |                             | Теория.          | 2                       | Текстовый редактор<br>Microsoft Word                  | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | октябрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | октябрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | октябрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | ноябрь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
|          | ноябрь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум.            |
| 4.       | ноябрь   |       |                             | Теория.          | 2                       | Компьютерные<br>презентации.<br>Microsoft PowerPoint. | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | ноябрь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | декабрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | декабрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | декабрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | декабрь  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | январь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
| 5.       | январь   |       |                             | Теория.          | 2                       | Программа Microsoft<br>Office Publisher               | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | январь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | январь   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | февраль  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | февраль  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | февраль  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | февраль  |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
| 6.       | март     |       |                             | Теория.          | 2                       | Табличный процессор<br>Microsoft Excel                | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | март     |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | март     |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | март     |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |
|          | апрель   |       |                             | Практика         | 2                       |                                                       | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум             |

|    |        |  |  |          |   |                                          |                             |                                    |
|----|--------|--|--|----------|---|------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
|    | апрель |  |  | Практика | 2 |                                          | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
|    | апрель |  |  | Практика | 2 |                                          | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
| 7. | апрель |  |  | Практика | 2 | Индивидуальная<br>проектная деятельность | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
|    | май    |  |  | Практика | 2 |                                          | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
|    | май    |  |  | Практика | 2 |                                          | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
|    | май    |  |  | Практика | 2 |                                          | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Практикум                          |
| 8. | май    |  |  | Практика | 2 | Итоговое занятие                         | Точка роста<br>МБОУ СОШ № 6 | Зачетная<br>практическая<br>работа |

## МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы включает в себя следующие компоненты:

- методические материалы по работе с текстовым редактором MS Word;
- материалы для укрепления физического здоровья детей через обеспечение научной организации труда при использовании персонального компьютера, включающие комплексы упражнений: гимнастика для глаз, гимнастика для рук и плечевого пояса, гимнастика для туловища и ног.

Для организации образовательного процесса по программе используются

следующие методы обучения:

- словесные (объяснение, беседа, рассказ);
- наглядные (демонстрация, презентации, видео);
- практические (практикумы).

Общедидактические методы:

- репродуктивный;
- объяснительно-иллюстративный.

Виды занятий:

- теоретическое занятие (лекции, семинары, мультимедийная презентация, обучающий фильм);

– практическое занятие (практикумы, деловые игры, самостоятельная работа, творческие задания, проекты).

Основными формами при реализации данной программы 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.

Для реализации программы используются образовательные технологии и методики:

– технология развивающего обучения — это такое обучение, при котором главной целью является не приобретение знаний, умений и навыков, а создание условий для развития психологических особенностей: способностей, интересов, личностных качеств и отношений между людьми;

– технология проблемного обучения - организация образовательного процесса, которая предполагает создание под руководством педагога проблемных противоречивых ситуаций и активную самостоятельную деятельность обучающихся по их разрешению;

– информационно-коммуникативные технологии — это процессы подготовки и передачи информации обучаемому, средством осуществления которых является компьютер;

– технология коллективного взаимообучения. Парную работу можно использовать как статическую пару, которая объединяет по желанию двух обучающихся, меняющихся ролями («учитель» – «ученик»); так могут

заниматься два слабых ученика, два сильных, сильный и слабый при условии взаимного расположения;

– здоровье-сберегающая образовательная технология - система, создающая максимально возможные условия для сохранения, укрепления и развития духовного, эмоционального, интеллектуального, личностного и физического здоровья всех субъектов образования.

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для реализации программы необходимо:

1. Персональный компьютер для обучающихся (10 шт.)
2. Устройства ввода (мышь и клавиатура) – 10 шт.
3. ПК для педагога с доступом в интернет;
4. Мультимедийный проектор.
5. Интерактивная доска.
6. Сканер.
7. Принтер.
8. Мультимедийные колонки.
9. Доступ к сети Интернет.
10. ПО Microsoft Office.
11. USB флеш-карта.

## **ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Список литературы для педагога**

1. Анеликова Л.А. Упражнения по текстовому редактору Word/

- Л.А.Анеликова. – М.: СОЛОН-Пресс, 2012 – 125 с.
2. Базовый курс Word. Изучаем Microsoft Office. - М.: Современная школа, 2014. - 534 с.
  3. Васильев А. Н. Числовые расчеты в Excel. Учебное пособие / А.Н. Васильев. - М.: Лань, 2014 - 608 с.
  4. Василькова И. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 Практикум/И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. - М.: ТетраСистемс, 2012 - 144 с.
  5. Гарматин А. «Популярный самоучитель работы на персональном компьютере», 608 с., Ростов: Владис, 2004.
  6. Донцов Д. Word 2007. Легкий старт / Дмитрий Донцов. - М.: Питер, 2013. - 480 с.
  7. Кузин А.В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие/А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015 - 160 с.
  8. Левин А. Word - это очень просто! / Александр Левин. - М.: Питер, 2014. - 128 с.
  9. Леонов В. «Самоучитель Office 2010», 256 с, Эксмо, 2010.
  10. Работа с текстовым редактором MS Word : метод. указания [Электронный ресурс] / сост. И.В. Речицкая ; Дальневост. федерал. ун-т., Инженерная школа. – Электрон. дан. – Владивосток : Издат. дом Дальневост. федерал. ун-та, 2013. – 60 с.
  11. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint/М.Ю. Свиридова. - М.: Академия, 2013 - 224 с.
  12. Сергеев А.П. «Самоучитель MS Office 2010», 624 с, Вильямс, 2010 .

### **Список литературы для обучающихся**

1. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office: учеб. пособие. 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2011 - 80 с.
2. Рубальская О. Н. Информатика. Windows, Word, Excel. Самоучитель (+CD-ROM)/О.Н. Рубальская, Г.Б. Рубальский. - М.: финансы и статистика, 2008 -

224 с.

3. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint/М.Ю. Свиридова. М.: Академия, 2013 - 224 с.

### ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <https://products.office.com/ru-ru/word>
2. <https://products.office.com/ru-ru/excel>
3. <https://products.office.com/ru-ru/powerpoint>
4. Алгоритм при работе в текстовом редакторе Microsoft Word <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tekhnika/library/2020/09/18/uchebno-metodicheskoe-posobie-dlya>
5. Виртуальный компьютерный музей [www.computer-museum.ru/](http://www.computer-museum.ru/)
6. Никулина И. Учебник MS Word <https://www.litres.ru/book/irina-nikulina-32315695/uchebnik-ms-word-70711354/>
7. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука/Математика. Кибернетика» и «Техника/Компьютеры и Интернет» [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru)
8. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании <http://ru.iite.unesco.org/publications>

**Приложение № 1**

**Комплексы упражнений**

### **Гимнастика для глаз**

1. Закройте глаза, сильно напрягая глазные мышцы. На счет 1-4 открыть глаза, расслабив глазные мышцы. Посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
2. Посмотреть на переносицу и задержать взгляд на счет 1-4. Перевести взгляд вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.
3. Не поворачивая головы, посмотреть «вправо-вверх-влево-вниз», а затем вдаль на счет 1-6. Прodelать то же, но «влево-вверх-вправо-вниз» и снова посмотреть вдаль. Повторить 4-5 раз.

### **Гимнастика для рук и плечевого пояса**

1. Поднять плечи, опустить плечи. Повторить 6-8 раз. Расслабить плечи.
2. Руки согнуть перед грудью. На счет 1-2 – пружинящие рывки назад согнутыми руками. На счет 3-4 то же прямыми. Повторить 4-6 раз. Расслабить плечи.
3. Ноги врозь. На счет 1-4 последовательные круговые движения руками назад; 5-8 – вперед. Руки не напрягать, туловище не поворачивать. Повторить 4-6 раз. Расслабиться.
4. Руки вперед. На счет 1-2 ладони вниз, 3-4 ладони вверх. Повторить 4-6 раз. Расслабиться.
5. На счет 1 махом развести руки в стороны, слегка прогнуться. На счет 2, расслабляя мышцы плеч, «уронить» руки и поднять их скрестно перед грудью. Повторить 6-8 раз.

### **Гимнастика для туловища и ног**

1. На счет 1-2 шаг влево, руки к плечам, прогнуться. 3-4 – то же, но в другую сторону. Повторить 6-8 раз.
2. Ноги врозь, руки за голову. На счет 1 резкий поворот налево, на счет 2 направо. Повторить 6-8 раз.
3. Ноги врозь, руки на поясе. На счет 1-2 наклон туловища налево, 3-4 направо. Повторить 6-8 раз.

4. Ноги врозь, руки на поясе. На счет 1-2 прогнуться назад, 3-4 вперед.

Повторить 4-6 раз.

5. Ноги врозь, руки в стороны. На счет 1-2 резкий поворот направо, 3-4 налево. Повторить 6-8 раз.

**Приложение № 2**

**Сводная таблица результатов обучения**

Педагог д/о

группа № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИ обучающегося | Уровень<br>теоретических<br>знаний | Уровень<br>практических<br>умений и навыков | Уровень<br>освоения<br>программы |
|----------|-----------------|------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.       |                 |                                    |                                             |                                  |
| 2.       |                 |                                    |                                             |                                  |

**Приложение № 3**

**Материалы для проведения итоговой практической работы**

### **для выявления практических умений и навыков**

1. Запустить программы Word, Excel, PowerPoint. Показать способы переключения между программами. Свернуть, развернуть программы, разместить два окна рядом, изменить размеры окон.
2. Скопировать набор учебных данных на флеш-накопитель. Правильно извлечь флеш-накопитель. Перенести данные на другой компьютер.
3. Найти и выбрать из набора учебных данных различные данные и разместить их в заданных папках.
4. Из указанного документа скопировать и перенести в новый документ несколько абзацев и таблицу. В новом документе изменить формат шрифта и абзаца по образцу. В таблицу добавить одну колонку и десять новых строк.
5. Создать макет классного журнала учета посещения занятий и успеваемости.
6. Написать письмо другу по образцу.
7. В учебном тексте выполнить проверку орфографии и исправить ошибки. Подобрать синонимы к повторяющимся словам.
8. Сделать отчет о путешествии с добавлением изображений и таблиц и применением нумерованных и маркированных списков.
9. Отформатировать в указанном тексте фрагменты в одну, две и три колонки с добавлением изображений.
10. Подготовить красочное приглашение на новогодний бал.
11. Отредактировать готовый текст, в соответствии с требованиями оформления школьного проекта.
12. Оформить чек-лист школьных каникул.
13. Построить круговую диаграмму структуры по заданным исходным данным. Оформить диаграмму на отдельном листе.

14. Построить график помесечных продаж несколькими менеджерами за прошедший год. Оформить график на отдельном листе.

15. Создать презентацию на заданную тему. Подобрать соответствующий стиль презентации.

16. Создать презентацию для проверки знаний по любимому школьному предмету, используя музыкальный или видео фрагмент.