Муниципальное казённое учреждение
«Районное управление образования»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Протокол	Директор МБО ДО УЦ
Методического совета	_____ С.Ю. Казанцева
МБО ДО УЦ	
№ 1 от «08» 09 2025 г.	«08» 09 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«Office для каждого»

Направленность: техническая
Уровень программы: базовый
Возраст обучающихся 10-11 лет
Срок реализации программы – 1 год

Количество часов: 108
Составитель:
Педагог
дополнительного образования
Шмидт Валерия Вячеславовна

Таксимо
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа, технической направленности «Office для каждого» составлена в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– 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 молодёжи».

На изучение данной программы выделяется 72 учебных занятия, продолжительностью 40 минут. В неделю общая продолжительность занятий составит 2 часа. Программа «Office для каждого» предназначена для обучения детей 10-11 лет. Срок реализации программы – 1 год.

Школа уже с начальных классов требует от ребенка умения пользоваться компьютером. Изучение компьютера позволит школьнику использовать его как знакомый инструмент и самому без помощи родителей справляться со школьными заданиями. Игровая манера обучения и красочные раздаточные материалы, сделают обучение занятным, легким и понятным.

Педагогическая целесообразность

Компьютерная грамотность становится, так же необходима человеку, как и грамотность общая: умение читать, писать, считать. Знание персонального компьютера требуется в любой профессии от секретаря до инженера, а значит, они необходимы каждому человеку. Компьютерные технологии дают возможность открыть детям свои способности, проявить свой индивидуальный художественный вкус, помочь им утвердиться в жизни через самореализацию личности.

Организация обучения осуществляется путем сочетания теоретических и практических занятий. Теоретические занятия проводятся в форме лекции, комбинированного урока, включают элементы игры, выполнение практических задач. Практические занятия проводятся в кабинете, оснащенном компьютерами, оргтехникой и предназначены для приобретения каждым учеником индивидуальных практических навыков по работе с прикладными программами. Данная программа формирует базовый уровень знаний.

Цель программы

Знакомство с компьютером как современным средством обработки и хранения информации.

Задачи программы

задачи в обучении:

- обучить практическим навыкам работы на компьютере;

- обучить основным принципам работы на ПК;
- обучить работе в базовых программах MS Windows;
- обучить работе в основных офисных пакетах;
- ознакомить с основными приемами эффективного использования информационных технологий;
- научить пользоваться наиболее распространенными прикладными пакетами.

задачи в развитии:

- развивать у детей элементы технического мышления, изобретательности, творческой инициативы;
- развивать правильное позиционирование компьютера как помощника в учебной и учебно-игровой деятельности;
- развивать умение планировать свою деятельность;
- создавать условия для саморазвития и самореализации детей.

задачи в воспитании:

- формировать чувства коллективизма, взаимопомощи;
- воспитывать волю, чувство самоконтроля.

Занятия имеют две части: лекционную и практическую. Важной составляющей каждого урока является самостоятельная (индивидуальная и коллективная) работа учащихся.

Основной тип занятий – комбинированный. Основная цель практического раздела программы – формирование у учащихся умений, связанных с использованием полученных знаний, закрепление и совершенствование практических навыков по созданию текстов на компьютере. Большинство заданий курса выполняется с помощью персонального компьютера и необходимых программных средств.

Формы и методы обучения определены возрастом учащихся. При проведении занятий используются элементы игры, теоретическая работа чередуется с практической, а также используются интерактивные формы обучения.

Программой предусмотрены методы обучения: объяснительно-иллюстративные, частично-поисковые (вариативные задания), творческие, практические.

Формы проведения занятий: беседы, игры, практические занятия, самостоятельная работа, конкурсы.

На учебных занятиях обращается внимание учащихся на соблюдение требований техники безопасности труда, пожарной безопасности и личной гигиены.

Большое внимание уделяется развитию познавательного интереса, формированию творческого подхода к процессу обучения. Самоопределению и выбору профессии для дальнейшего обучения.

Формы и режим занятий

Форма проведения занятий - очная; групповая (занятия проводятся в группе численностью до 10 человек).

Режим занятий: занятия проводятся 2 раз в неделю (время занятия включает 40 мин. учебного времени).

Планируемые результаты реализации программы

Предметные результаты

Программные требования к знаниям (результаты теоретической подготовки) знать:

- технику безопасности при работе с компьютером;
- для чего нужен компьютер;
- основные и дополнительные устройства компьютера;
- внутренние устройства системного блока;
- основные виды информации;
- основные возможности текстовых редакторов;
- основные возможности графических редакторов;
- возможности мультимедийных технологий.

Программные требования к умениям и навыкам (результаты практической подготовки) уметь:

- организовать рабочее место;
- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- управлять компьютером с помощью мыши и клавиатуры;
- запускать и закрывать программы;
- работать с файлами (создавать, копировать, переименовывать, удалять);
- применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текстов;
- применять графический редактор для создания и редактирования изображений;
- создавать презентации.

Личностные результаты:

- способность рефлексировать (видеть проблему; анализировать сделанное
- почему получилось, почему не получилось, видеть трудности, ошибки);
- способность целеполагать (ставить и удерживать цели);
- планировать (составлять план своей деятельности);
- моделировать (представлять способ действия в виде модели-схемы, выделяя все существенное и главное);
- проявлять инициативу при поиске способа (способов) решения задачи;
- вступать в коммуникацию (взаимодействовать при решении задачи, отстаивать свою позицию, принимать или аргументировано отклонять точки зрения других).

Контроль знаний учащихся осуществляется следующими способами:

- Тестирование
- Устный опрос
- Практические занятия
- Защита творческих проектов (презентации)
- Зачет в форме деловой игры (учащиеся работают группами, решают проблемные ситуативные задачи)
- Итоговое задание

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов			Форма аттестации и контроля
		Общее	Теория	Практика	
1	**Вводное занятие. Правила поведения и техника безопасности в кабинете.**	**2**	**1**	**1**	Презентация
2	**Информация и информационные процессы**	**12**	**5**	**7**	
2.1	Виды информации (графическая, текстовая, числовая, звуковая, видео). Викторина на тему «Виды информации».	2	1	1	Презентация
2.2	Что умеет делать компьютер?	2	1	1	Устный опрос
2.3	Из чего состоит компьютер?	2	1	1	Анализ практической работы
2.4	Понятие и назначение курсора Управление мышью	2	1	1	Устный опрос
2.5	Клавиатура	2	1	1	Работа с карточками, Тест-задания
2.6	Упражнение «Быстрые пальчики»	1	0	1	Тест на скорость печати
2.7	Развивающая игра на тему: «Мой компьютер — лучший друг».	1	0	1	Деловая игра
3	**Мультимедийные технологии**	**14**	**6**	**8**	
3.1	Дизайн презентации. Правила создания слайдов.	2	1	1	Презентация
3.2	Настройка эффектов анимации. Важные запреты.	2	1	1	Анализ практической работы
3.3	Рисунки, диаграммы, графики, звука, гиперссылки. Демонстрации.	2	1	1	Презентация
3.4	Создание самопрезентации. (презентация о самом себе).	2	0	2	Анализ практической работы
3.5	Основные правила выступления. Демонстрация самопрезентации.	2	1	1	Презентация
3.6	Интерактивная презентация. Гиперссылки и управляющие кнопки.	2	1	1	Анализ практической работы
3.7	Шаблоны в PowerPoint	2	1	1	Анализ практической работы

4.	**Технология обработки текста и графики**	**32**	**10**	**22**	
4.1	Текстовые редакторы: назначение, возможности**.**	2	1	1	Демонстрация
4.2	Маркированные и нумерованные списки	2	1	1	Анализ практической работы
4.3	Добавление графики к документу	6	2	4	Анализ практической работы
4.5	Работа с таблицами	6	2	4	
4.6	Графический редактор Paint: назначение и возможности	16	4	12	Мини-выставка
5.	**Технология обработки числовой информации.**	**20**	**4**	**16**	
5.1	Электронная таблица EXCEL.	3	1	2	Демонстрация
5.2	Решение расчётных задач	2	1	1	
5.3	Способы авто заполнения. Создание календаря.	3	1	2	Анализ практической работы
5.4	Диаграммы.	2	1	1	Деловая игра
5.5	**Обзор программ**	**26**	**6**	**20**	
5.6	Обзор программ	1	1	0	Демонстрация
5.7	Программы-переводчики, конструкторы, архиваторы, распознаватели.	4	0	4	Демонстрация
5.9	Работа с графическими объектами	4	1	3	Анализ практической работы
5.10	Работа в сети Internet.	4	1	3	
5.11	Практическая работа «Использование браузеров»	2	1	1	Педагогическое наблюдение
5.12	Электронная почта.	2	1	1	Демонстрация
5.13	Конструкторы сайтов	4	1	3	Демонстрация
5.14	Приемы работы в онлайн-конструкторе сайтов Wix	5	0	5	Демонстрация
6	**Итоговое занятие**	**2**	**1**	**1**	Защита творческих проектов
Общее количество часов		**108**	**33**	**75**	

СОДЕРЖАНИЕ:

Вводное занятие. Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Правила поведения и техника безопасности в кабинете. Компьютеризированное рабочее место. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

Информация и информационные процессы

Виды информации (графическая, текстовая, числовая, звуковая, видео). Викторина.

Устройство ПК.

Что умеет делать компьютер?

Компьютерное обеспечение. История развития компьютерной техники. Аппаратное и программное обеспечение ПК. Операционная система Windows. Графический пользовательский интерфейс: общие понятия. Работа с окнами. Прикладные программы. Программа «Проводник». Файлы и документы. Работа с файлами и папками. Организация системы хранения файлов-документов. Настройка рабочего стола. Справочная система.

Из чего состоит компьютер? Основные устройства ПК и принципы их работы. Компьютер и организационная техника. Практика: Распознавание частей компьютера.

Понятие и назначение курсора. Управление мышью. Назначение левой и правой кнопки мыши, работа с окнами. Клавиатура. Знакомство с клавиатурой: расположение знаков, букв, специальных кнопок. Упражнение «Быстрые пальчики». Развивающая игра на тему: «Мой компьютер — лучший друг».

Мультимедийные технологии

Дизайн презентации. Правила создания слайдов. Представление о Power Point. Объект приложения Power Point, запуск и настройка приложения Power Point. Настройка эффектов анимации. Важные запреты. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Рисунки, диаграммы, графика, звука, гиперссылки. Демонстрации. Создание самопрезентации. (презентация о самом себе). Основные правила выступления. Демонстрация самопрезентации. Интерактивная презентация. Гиперссылки и управляющие кнопки. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок. Шаблоны в PowerPoint.

Технология обработки текста и графики.

Текстовые редакторы: назначение, возможности. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Создание нового документа. Редактирование текста. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы.

Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране.

Добавление графики к документу. Вставка графических объектов, символов в документ. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Добавление графики к документу. Создание объемного изображения кружки из автофигур.

Работа с таблицами. Разделы, страницы и колонтитулы. Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу.

Графический редактор Paint: назначение и возможности.

Технология обработки числовой информации.

Электронная таблица EXCEL. Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Решение расчётных задач Создание и копирование формул в табличном документе. Способы авто заполнения. Создание календаря. Изменение внешнего вида текста. Использование обрамления и затенения. Печать рабочей книги. Диаграммы. Создание и обработка диаграмм.

Обзор программ

Программы-переводчики, конструкторы, архиваторы, распознаватели. Виды хранилищ. Жёсткий диск и карты памяти.

Графические редакторы. Работа с графическими объектами. Создание и редактирование изображений. Атрибуты изображения. Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения. Ввод текста.

Работа в сети Internet. Практическая работа «Использование браузеров» Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол.

Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки. Работа в сети Internet. Программы-браузеры. Поисковые системы. Конструкторы сайтов Приемы работы в онлайн-конструкторе сайтов http://ru.wix.com.

Итоговое занятие

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В процессе реализации программы используются следующие виды контроля:

– текущий контроль (участие в работе с различными редакторами);

– промежуточный контроль (участие в конкурсах);

– итоговый контроль (участие в итоговом проекте).

Формы и критерии оценки учебных результатов программы:

- одобрение словом; самооценка;
- успешность участия в конкурсах.

Методы выявления результатов воспитания:

- анкетирование,
- беседа.

Методы выявления результатов развития:

диагностика.

Формы подведения итогов реализации программы:

итоговое практическое занятие.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение программы

Для организации учебного процесса необходимы:

- просторный кабинет с посадочными местами по количеству обучающихся, оснащенный по всем требованиям безопасности и охраны труда;
- компьютер с принтером;
- мультимедиа-оборудование;
- 10 индивидуальных компьютеризированных рабочих мест;
- выход в Интернет.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гладкий А. Компьютер от «А» до «Я». – Москва: ЛитРес, 2013
2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «С компьютером на «ты» (разработчик Быстрова Н.А., педагог ГБОУ Школа № 878, г. Москва, 2020 г.).
3. Дополнительная общеразвивающая программа «Юный информатик». Автор-составитель: Козлова Л.В. Педагог дополнительного образования МБУ ДО СЮТ с. Иглино МР Иглинский район РБ.
4. Леонов, В. Краткий самоучитель работы на компьютере с Windows 7 / В. Леонов. - М.: Эксмо, 2011.
5. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Компьютер для детей. НТ Пресс, 2006. - 655 стр., с илл.
6. Бесплатная библиотека стандартов и нормативов [Электронный ресурс]. Режим доступа www.docload.ru
7. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru.
8. https://support.office.com/
9. http://romanchueshov.ru/raznoe/uchimsva-sozdavat-prezentatsii-v-programme-power- point.html
10. https://comp-security.net/
11. https://www.pc-school.ru/