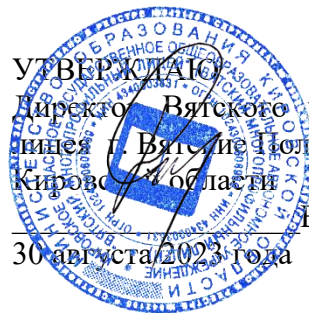


**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯТСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

Рекомендована на заседании  
кафедры начального образования  
КОГОАУ «Вятский  
многопрофильный лицей»  
Протокол №1 от 30.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Вятского многопрофильного  
лицей Вятские Поляны  
Кировской области  
В.Д.Смирнов  
30 августа 2023 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
«Основы работы в пакете программ "Microsoft office"» (4 клас)**  
технической направленности  
Возраст детей: 9-11 лет  
Срок обучения: 1год

Автор-составитель  
Зимин С. Н.,  
Педагог дополнительного образования  
Кировского областного государственного  
общеобразовательного автономного  
учреждения «Вятский  
многопрофильный лицей»

## Содержание

Пояснительная записка.....	2
Цели и задачи программы .....	3
Содержание дополнительной общеразвивающей программы.....	3
Учебно-тематический план.....	5
Планируемые результаты освоения дополнительной общеразвивающей программы.....	7
Оценочные материалы, формирующие систему оценивания.....	7
Образовательные и учебные форматы.....	7
Перечень информационно-методических материалов.....	8

## **1. Пояснительная записка**

Дополнительная общеобразовательная программа «Основы работы в пакете программ "Microsoft office"» (далее-программа) разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 09.11.2018 № 196»;
- распоряжение министерства образования Кировской области №34 от 18.01.2021г. «Об утверждении стандартов качества оказания государственных услуг (выполнения работ) областными государственными организациями, подведомственными министерству образования Кировской области» Приложение 1.
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.04.2015 № 729-р «Концепция развития дополнительного образования детей»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении методических рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- постановление Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области»;
- распоряжение министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (ред. от 07.09.2020 № 1046, от 22.09.2020 № 1104, от 28.09.2020 № 1139)

Дополнительная общеразвивающая программа «Основы работы в пакете программ "Microsoft office"»

**Вид программы** – общеразвивающая

**Направленность** – техническая

**Актуальность и значимость программы для региона**

В период перехода к информационному обществу одним из важнейших аспектов деятельности человека становится умение оперативно и качественно работать с информацией, привлекая для этого современные средства и методы. Учитывая размытость границ научной области информатики и невозможности в рамках школьного образования осветить весь спектр её направлений, актуальной представляется разработка такой концепции преподавания, где наиболее ярко выделены те направления, которые послужат развитию учащихся, помогут сформировать их системное мировоззрение, и позволят им овладеть современными информационными технологиями.

**Адресат программы**

Программа ориентирована на обучающихся 4 классов в возрасте от 9 до 11 лет.

**Объем программы:** 32 часов.

**Количество учащихся:** 7-10 человек.

**Формы и методы организации деятельности учащихся** ориентированы на их индивидуальные и возрастные особенности.

**Организационные формы обучения** на групповых занятиях: групповая, индивидуальная, подгрупповая.

**Срок освоения:** 32 недели в рамках учебного года.

**Форма обучения:** очная. В период карантинных условий возможно дистанционное обучение.

**Режим занятий:** 1 академический час (по 40 минут) Количество часов - 32

**2. Цель программы** – формирование и развитие технической компетенций обучающихся в пакете программ «Microsoft office».

**Воспитательные задачи:**

- воспитание у учащихся культуры в области применения ИКТ в разных сферах современной жизни;
- воспитание у учащихся чувства ответственности за результаты своего труда, используемые другими людьми;
- воспитание у учащихся умения планировать, работать в коллективе.

**Развивающие задачи:**

- развитие интеллектуальных умений, связанных с выбором стратегии решения, анализом ситуации, составлением данных;
- развитие познавательной активности и самостоятельности;
- развитие способности рассуждать, наблюдать, сравнивать, обобщать, находить простейшие закономерности, использовать догадку, строить и проверять простейшие гипотезы

**Образовательные задачи:**

- изучение современных тенденций развития компьютерных, информационных технологий;
- формирование умения рассуждать;
- формирование интеллектуальных умений.

### **3. Содержание дополнительной общеразвивающей программы**

#### **1. Занятие по техники безопасности.**

Правила поведения в компьютерном классе. О технике безопасности. Как работать за компьютером и оставаться здоровым. Разучивание комплекса упражнений.

2. Текстовый редактор Microsoft Word. Запуск программы. Документы DOS и вставка объектов. Форматирование документа (изменение размера, типа шрифта, положения, цвета). Окончание работы. Подготовка документа к печати. Работа с элементами таблицы Word. Создание таблиц с помощью Word. Создание диаграмм. Мастер создания документов. Колонтитулы. Объединение документов. Завершение работы Word. Создание документа. Вставка надписи. Оформление при помощи Буквицы. Создание рисунка-схемы. Включение текста в графический объект. Выравнивание, размещение (позиционирование) графических объектов. Предварительный просмотр документа. Другие приёмы оформления текста с помощью WordArt. Создание календаря. Улучшение оформления календаря. Включение режима структуры. Понижение и повышение уровня заголовка. Просмотр уровней текста. Перемещение текста. Нумерация заголовков. Создание оглавления документа. Главный и вложенный документ. Редактирование структуры. Создание списков. Использование закладок и ссылок. Работа с исправлениями.

#### **3. Электронные таблицы Microsoft Excel.**

Запуск программы. Знакомство с Excel. Создание рабочих листов Excel. Редактирование рабочих листов Excel. Ввод данных. Работа с формулами. Форматирование введенных данных. Оформление ячеек. Работа с графическими

объектами. Создание диаграмм. Управление данными. Печать рабочего листа. Создание прайс-листа. Создание таблицы, построение диаграммы. Размещение и выделение диаграммы. Взаимное изменение элементов. Добавка и удаление ряда данных. Редактирование связанного текста. Вставка свободного текста и графики. Форматирование диаграммы. Изменение типа диаграммы. Изменение имени листа. Составление списка данных. Присвоение имени диапазону ячеек. Использование формы данных. Вставка информации в базу данных. Сортировка данных. Поиск с помощью формы данных. Поиск с помощью автофильтра. Поиск при расширенной фильтрации. Создание телефонного справочника. Создание динамических моделей. Ячейки с условиями. Ссылки на другие листы и книги Excel.

#### 4. Редактор электронных презентаций Microsoft Power Point.

Варианты запуска программы. Создание презентации по шаблону. Использование стилей оформления. Изменение стилей оформления (дизайна) презентации. Использование шаблонов оформления и автомакетов. Создание собственной текстовой презентации. Перемещение слайдов в презентации. Удаление слайдов. Создание титульного листа. Создание слайда со списками. Создание слайда с таблицей. Создание слайда с диаграммой. Настройка демонстрации. Демонстрация. Закрытие программы. Сохранение презентации в файле. Открытие и просмотр презентации. Создание заметок. Создание новых текстовых блоков. Ручное создание нового слайда. Вставка графических примитивов и рисунков. Настройка изображения. Анимирование текста. Анимирование графики. Анимированная смена слайдов. Вставка звуковых объектов. Вставка мультимедии. Усовершенствование текста. Тонированная и узорная заливка. Фоновые рисунки. Создание эмблемы школьной организации, класса. Изменение цветовой схемы слайда. Переходы между слайдами и презентациями на принципе гиперссылок. Управляющие кнопки. Режимы автоматической демонстрации. Автоматическая демонстрация.

**4 класс**  
**Учебно-тематический план**

№	Тема занятия	Кол-во часов	Теория	Практика	Формы контроля/аттестации
Работаем с Microsoft Office					
1	Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1	0	опрос
Текстовый редактор Microsoft Word					
2	Текстовый редактор Word.	1	1	0	опрос
3	Создаём и открываем документ. Сохранение и загрузка документа.	1	0	1	зачет
4	Форматирование текста. Работа со шрифтами.	1	0	1	зачет
5	Фрагмент текста. Операции. Операции над фрагментами текста.	1	1	0	опрос
6	Формирование документа: выравнивание, границы абзацев, отступы, интервалы.	1	0	1	зачет
7	Формирование текста. Работа со стилями. Оглавления и указатели.	1	1	0	опрос
8	Формирование текста. Стили формирования. Устранение позиции табуляции.	1	0	1	зачет
9	Дополнительные возможности Word. Вставка графических объектов ( формул, фигурного текста ).	1	1	0	опрос
10	Оформление страниц документа: установление параметров, вставка разрывов, нумерации страниц, установление колонтитулов. Печать.	1	0	1	зачет

11	Работа с авто заменой. Проверка орфографии. Упорядочение списков. Создание многоколонного документа.	1	1	0	опрос
12	Практическая работа «Создание список и колонок»	1	0	1	зачет
13	Вставка рисунка	1	1	0	опрос
14	Практическая работа «Использование рисунков в документе».	1	0	1	зачет
15	Вставка надписи и заголовка.	1	1	0	опрос
16	Вставка таблиц.	1	0	1	зачет
17	Вставка графиков и диаграмм.	1	1	0	опрос
18	Практическая работа «Вставка и редактирование графиков, диаграмм»	1	0	1	зачет
19	Итоговая работа текстового редактора Word.	1	0	1	зачет
Электронные таблицы Microsoft Excel					
20	Основы программы MS Excel.	1	1	0	опрос
21	Ввод данных, шрифты.	1	1	0	зачет
22	Авто заполнение ячеек	1	0	1	зачет
23	Простая таблица	1	0	1	зачет
24	Расчётные операции	1	1	0	опрос
25	Логические функции	1	0	1	зачет
26	Оформление и печать	1	0	1	зачет
27	Основные функции	1	1	0	опрос
28	Сводные таблицы	1	0	1	зачет
29	Формирование диаграмм	1	0	1	зачет
Электронная презентация Microsoft PowerPoint					
30	Основные возможности	1	1	0	опрос
31	Дизайн и макеты	1	0	1	зачет
32	Анимация и мультимедиа	1	0	1	зачет
	Итого	32	14	18	
ИТОГО 32 часа					

#### **4. Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы.**

По окончании обучения воспитанники должны демонстрировать сформированные умения и навыки работы с информацией и применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Ожидается, что в результате освоения общих навыков работы с информацией обучающиеся будут уметь:

1. анализировать полученные из наблюдений сведения;
2. представлять информацию в табличной форме, в виде схем;
3. понимать и создавать самостоятельно точные и понятные инструкции при решении учебных задач и в повседневной жизни;
4. работать с наглядно представленными на экране информационными объектами, применяя мышь и клавиатуру;
5. уверенно пользоваться программами Microsoft Office;
6. создавать и преобразовывать информацию, представленную в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм;
7. производить поиск по заданному условию;
8. понимание принципов обработки информации в компьютере и принципов управления работой компьютера;
9. умение пользоваться компьютером и периферией в будущей профессиональной деятельности и в быту.

Программа предусматривает получение теоретических знаний и практического навыка работы на компьютере.

В основе программы используется такой тип воспитательной системы, как индивидуально - личностной ориентации обучающихся. Видом воспитательной системы является развитие индивидуальности и самореализация при создании информационных ресурсов

#### **5. Оценочные материалы, формирующие систему оценивания.**

Формы аттестации:

1. Анализ самостоятельных работ.
2. Педагогическое наблюдение за деятельностью детей на занятиях.
3. Собеседование с родителями воспитанников по выявлению удовлетворенности в освоении образовательной программы.
5. Психолого-педагогическая диагностика личностных результатов образования.

Для отслеживания **метапредметных и личностных результатов** предусматриваются текущий контроль в середине и итоговый контроль в конце учебного года.

#### **6. Образовательные и учебные форматы (используемые в дополнительной общеобразовательной программе формы, методы, приемы и педагогические технологии).**

Программа предусматривает использование следующих форм работы:

- фронтальной - подача учебного материала всему коллективу учеников;
- индивидуальной - самостоятельная работа обучающихся с оказанием учителем помощи учащимся при возникновении затруднения, не уменьшая активности учеников и содействуя выработки навыков самостоятельной работы;
- групповой - когда учащимся предоставляется возможность самостоятельно построить свою деятельность на основе принципа взаимозаменяемости, ощутить помощь со стороны друг друга, учесть возможности каждого на конкретном этапе деятельности. Всё это способствует более быстрому и качественному выполнению задания. Особым



приёмом при организации групповой формы работы является ориентирование учеников на создание так называемых минигрупп или подгрупп с учётом их возраста и опыта работы.

## **7. Условия реализации программы**

**Материально-техническое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы (техническая и материальная платформа дополнительной общеобразовательной программы).**

### **Информационное обеспечение**

1. Компьютер с доступом к информационным ресурсам Интернет
2. Интерактивная доска с проектором.
3. Электронные издания для младших школьников: «Математика и конструирование», «Считай и побеждай», «Весёлая математика».
4. Холодова О. А. Рабочая тетрадь «Занимательная математика» 3 класс, в 2-х ч. + Приложение к рабочим тетрадям. – М.: Издательство РОСТ, 2017. (10 комплектов на группу)

### **Оборудование**

1. 10 компьютеров с выходом в интернет.
2. Программное обеспечение «Microsoft office»
3. Принтер и бумага для печати.

### **Требования к безопасности образовательной среды.**

Занятия проходят в учебном кабинете, достаточном для размещения 10 рабочих мест.

**8. Перечень информационно-методических материалов, литературы, необходимых педагогу и учащимся для успешной реализации дополнительной общеобразовательной программы.**

### **Список используемой литературы**

1. Воробьев В.В. Microsoft Word: Пособие для начинающих.
2. Ефимова О., Моисеев М., Шафрин Ю. Компьютерные технологии.
3. Авторская программа по компьютерному кружку «Азы компьютерной грамотности»Илларионова Н.М.
4. Леонтьев В. П. Персональный компьютер.
5. Хаванских А.М. MS Windows и MS Word: Учебно-методическое пособие.