

Центр образования естественнонаучной и технологической  
направленности «Точка роста»  
МКОУ СОШ №9

Принята на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
от 25.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Тимошина Е.А.  
Приказ № 174-1  
от 30.05.2024 г.

М.П.

**Программа внеурочной деятельности  
технической направленности  
«Microsoft Office»**

Автор-составитель:  
Кобелева Е.А.  
учитель информатики,  
педагог дополнительного  
образования

с. Родыки

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Для реализации направлений информационно-коммуникационных технологий в рамках учебного предмета информатика отводится незначительное количество времени. И здесь на помощь приходит дополнительное образование. Это иные возможности организации учебного времени: традиционные линейные и новые нелинейные формы организации курсов, участие в игровой, творческой и конкурсной деятельности, работа в разновозрастных группах с учетом интересов и способностей обучающихся.

**Актуальность** программы обусловлена тем, что в настоящее время современные тенденции требуют более раннего внедрения изучения компьютеров и компьютерных технологий в учебный процесс. Необходимо помочь ребятам овладеть компьютером и научить применять эти знания на практике.

**Новизна** программы обусловлена своей направленностью на реализацию развития гибкости мышления детей, соответствующую современной теории психологии обучения и развития детей, теории и методике обучения.

Программа внеурочной деятельности предназначена для реализации общеобразовательной подготовки в пределах основной образовательной программы, технической направленности.

Программа составлена на основе дополнительная общеобразовательной, развивающей программы технической направленности «Office tehnology» (автор программы Канищев Н.И.) и следующих нормативных документов:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования”;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 о внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);
- Письма Министерства образования и науки РФ «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования» от 12 мая 2011 г. № 03-2960;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;
- СанПиН 2.4.2.281-10, СанПиН 1.2.3685-21; «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Уровень реализации программы - базовый.

Направленность программы – техническая.

Возраст обучающихся: 12 – 14 лет.

Программа рассчитана на 2 года обучения.

Общее количество часов – 72 часа (1 час в неделю).

Рекомендуемый состав группы – 10 человек.

Программа направлена на достижение следующей **цели**: формирование у обучающихся базовых знаний и навыков по работе с получением навыков работы в программе «Microsoft Office».

***Задачи программы:***

**Обучающие:**

– формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе;

– формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;

**Развивающие:**

– развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ;

– выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

**Воспитательные:**

– воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;

– владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>
	1	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office.	<b>1</b>
<b>Тема 1. Технология создания и обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы MS Word.</b>		<b>18</b>
	1	<b>Интерфейс программы MS Word. Формирование документа.</b> Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	1
	2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц. Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	1
	4	<b>Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов.</b> Ввод, редактирование и форматирование текста.	1
	5	<b>Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками.</b> Виды списков. Маркеры. Табуляция.	1
		Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	1
	7	<b>Работа с таблицами.</b> Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	1

8	<b>Практическая работа № 1. Создание документа .</b> Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста. Сохранение документа	1
9	<b>Практическая работа № 2.</b> Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1
11	<b>Практическая работа № 3.</b> Форматирование документа, стили, настройки	1
12	<b>Практическая работа № 4.</b> Элементы форматирования символов и абзацев. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.	1
14	<b>Практическая работа № 5.</b> Средства работы с графикой.	1
15	<b>Практическая работа № 6.</b> Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.	1
16	<b>Практическая работа № 7.</b> Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.	1
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>5</b>
Отредактировать текст по заданным условиям.		1
Работа с элементами форматирования.		1
Создание собственного шаблона для оформления рефератов.		2
Создание списка группы, используя таблицы, нумерованные списки и форматирование текста.		1
<b>Тема Технология создания обработки числовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы MS Excel.</b>	<b>20</b>
1	<b>Интерфейс программы MS Excel.</b> Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	1

	<b>Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста.</b>	
2	Условное форматирование.	1
3	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	1
4	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	1
5	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	1
6	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	1
7	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1
8	<b>Практическая работа № 10.</b> Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1
9	<b>Практическая работа № 11.</b> Форматирование электронных таблиц	1
10	<b>Практическая работа № 12.</b> Редактирование электронных таблиц	1
11	<b>Практическая работа № 13.</b> Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1
12	<b>Практическая работа № 14.</b> Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1
13	<b>Практическая работа № 15.</b> Графическое представление данных с использованием диаграмм	1
14	<b>Практическая работа № 16.</b> Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Создать различные виды диаграмм по заданному условию.	2
	Составить таблицу по теме «Табличные редакторы».	1
	Подготовить реферат «Адресация ячеек».	1

		Написание конспекта по теме: «фильтр и сортировка в таблицах»	1	
		Составить таблицу «Применение электронных таблиц».	1	
<b>Тема Технологии создания обработки графической информации.</b>	<b>3. и</b>	<b>Содержание учебного материала представления графических изображений</b>	<b>16</b>	
		1	<b>Методы представления графических изображений. Растровая графика.</b> Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы.	1
		2	<b>Методы представления графических изображений. Векторная графика.</b> Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы.	1
		4	Особенности растровых программ. Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	1
		5	Ретуширование фотографий. Работа с контурами.	1
		7	Особенности векторных программ. Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.	1
		8	Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.	1
		9	<b>Практическая работа № 17.</b> Создание графических объектов. Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями.	1
		10	<b>Практическая работа № 18.</b> Рисование и раскрашивание. Работа с настройками кисти: прозрачность, нажатие, твердость. Основы коррекции цвета и тона. Работа с пересвеченными и затемненными фотографиями.	1
		12	<b>Практическая работа № 20.</b> Ретуширование фотографий. Восстановление и реставрация старой фотографии.	1

	14	<b>Практическая работа № 22.</b> Рабочий экран OpenOffice.org Draw. Основы работы с объектами. Закраска рисунков.	1
	15	<b>Практическая работа № 23.</b> Создание рисунков из кривых. Различные графические эффекты. Работа с текстом.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>5</b>
		Создание таблицы на тему: «Плюсы и минусы векторной и растровой графики».	1
		Создание в графическом редакторе генеалогического древа.	2
		Сканирование старых фотографий и последующая их обработка.	2
<b>Тема 4. Технология создания и обработки мультимедийной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы MS PowerPoint</b>		<b>8</b>
	1	Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем.	1
	5	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. Навигация по слайдам презентации.	1
	7	<b>Практическая работа № 24.</b> Создание презентаций. Темы презентаций и макеты слайдов.	1
	8	<b>Практическая работа № 25.</b> Текст и другие объекты на слайдах презентации. Анимация и эффекты смены слайдов.	1
	11	<b>Практическая работа № 28.</b> Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>
		Написание конспекта на тему: «Способы создания презентации»	1
		Создание презентации на свободную тему.	2
<b>Тема 5. Электронная почта.</b>	<b>Содержание учебного материала программы MS Outlook</b>		<b>4</b>
	1	Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного	1

		сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.	
	2	Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками	1
	6	<b>Практическая работа № 30</b> Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>
		Отправка электронного сообщения преподавателю с подписью обучающегося. Отправка электронного сообщения преподавателю с вложением.	1
<b>Тема 6. Системы распознавания текста и машинного перевода.</b>	<b>Содержание учебного материала программы FineReader</b>		<b>5</b>
	1	Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах.	1
	2	Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов	1
	3	<b>Практическая работа № 34.</b> Основные приемы работы с ABBYY FineReader.	1
	4	<b>Практическая работа № 35.</b> Основные приемы работы с Promt.	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>
		Подготовить конспект на тему «Различные программы распознавания текстов».	1
<b>Всего</b>			<b>72</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРО- ГРАММЫ.

### 1. Вводный инструктаж по ТБ.

*Теория.* Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office.

Техника безопасности при работе в компьютерном классе. Общий обзор курса. Правила работы с оборудованием. Правила техники безопасности при работе в кабинете. Общее устройство компьютера, запуск и завершение работы с ПК, интерфейс, основные элементы управления. Работа с рабочим местом обучающегося. Начало и завершение работы. (1ч)

### 2. Технология создания и обработки текстовой информации.

*Практика.* Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.

Форматирование таблицы. Границы и заливка. (18ч)

### 3. Технология создания и обработки числовой информации.

*Практика.* Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.

Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.

Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование. (20ч)

### 4. Содержание учебного материала представления графических изображений.

*Практика.* Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графиче-

ские редакторы.

Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы.

Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.

Ретуширование фотографий. Работа с контурами.

Особенности векторных программ. Основы работы с объектами.

Управление масштабom объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.

Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами. (16ч)

## **5. Технология создания и обработки мультимедийной информации.**

### ***Практика.***

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.

Создание презентаций.

Текст и другие объекты на слайдах презентации.

Темы презентаций и макеты слайдов.

Анимация и эффекты смены слайдов.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки. (8ч)

## **6. Электронная почта.**

### ***Практика.***

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений. Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками. (4ч)

## **7. Системы распознавания текста и машинного перевода.**

### ***Практика.***

Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах. Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов. (4ч)

**Итоговое занятие. Теория.** Просмотр и анализ всех выполненных работ. (1ч)

## **Планируемые результаты**

Освоение содержания учебной дисциплины «Microsoft Office», обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

### личностных:

1. чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информа-

тики в мировой индустрии информационных технологий;

2. осознание своего места в информационном обществе;
3. готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
5. умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
6. готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

1. умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
2. использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
4. использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
5. умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
6. умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.

предметных:

- сформированность представлений о коммуникационных технологиях и средствах управления ими;
- сформированность представлений о средствах распознавания текста и машинного перевода;
- владение навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- овладение навыками создания и использования различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- овладение навыками создания рисунков, чертежей, графических представлений реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного про-

- ектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- владение компьютерными средствами представления и анализа данных;
  - умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц.

## **Формы аттестации**

### *Механизм оценивания образовательных результатов*

Аттестация проводится в форме выполнения индивидуальных и групповых заданий по пройденному материалу. Контроль в указанной форме осуществляется как промежуточный, так и итоговый. Отметочная форма контроля отсутствуют. Оценка производится на основе критериального оценивания. По итогам работы над групповыми и индивидуальными проектами проводится обсуждение результатов в коллективе с опорой на Лист Задач, исправление ошибок и, тем самым, коррекция и закрепление полученных знаний.

Сам проект считается выполненным, когда ребята объявили что Лист Задач полностью выполнен, предоставили готовый проект, а преподаватель зафиксировал, что все критерии из Листа Задач действительно выполнены.

Кроме того, планируется

- Проведение открытых уроков-занятий для педагогов и родителей;
- Решение задач в рамках диагностики каждого блока занятий;
- участие в олимпиадах по программированию;
- создание проекта по итогам каждого модуля, по итогам полугодия и по итогам года

### **Критерии оценки.**

*Высокий уровень* – учащийся глубоко изучил учебный материал, последовательно и исчерпывающе отвечает на поставленные вопросы, задание выполняет правильно, уверенно и быстро; владеет логическими операциями, умеет выделять существенные признаки и выделяет самостоятельно закономерности; хорошо ориентируется в изученном материале, может самостоятельно найти нужный источник информации, умеет самостоятельно наблюдать и делать простые выводы; проявляет активный интерес к деятельности, стремится к самостоятельной творческой активности, самостоятельно занимается дома, помогает другим, активно участвует в конкурсах, проявляет доброжелательность.

*Средний уровень* – учащийся знает лишь основной материал, на заданные вопросы отвечает недостаточно четко и полно, при выполнении практической работы испытывает затруднения, устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов педагога, может допускать ошибки, не влияющие на результат; владеет логическими операциями частично, группирует по несущественным признакам; не всегда может определить круг своего незнания и найти нужную информацию в дополнительных источниках; понимает различные позиции других людей, но не всегда проявляет доброжелательность, дает обратную связь, когда уверен в своих знаниях, проявляет интерес к деятельности, настойчив в достижении цели, проявляет активность только при изучении определенных тем или на определенных этапах работы.

*Низкий уровень* – учащийся не может достаточно полно и правильно ответить на поставленные вопросы, имеет отдельные представления об изученном материале, при вы-

полнении практической работы задание или не сделано, или допущены ошибки, влияющие на результат; логические операции не сформированы; самостоятельно не может определять круг своего незнания, не может делать самостоятельные выводы; редко понимает и принимает позицию других людей, считая свое мнение единственно верным, присутствует на занятиях, но не активен, выполняет задания только по четким инструкциям и указаниям педагога.

### **Оценочные материалы**

Для определения достижения обучающимися планируемых результатов можно применять следующие методики: наблюдение, беседа, опрос, анкетирование, задания на выделение существенных признаков, задания на логические закономерности, задания проблемно-поискового характера, задания на внимание, методики самооценки и другие.

## **Методические материалы**

### **Формы проведения занятий**

беседы, игры, практические занятия, самостоятельная работа, викторины и проекты. Использование метода проектов позволяет обеспечить условия для развития у ребят навыков самостоятельной постановки задач и выбора оптимального варианта их решения, самостоятельного достижения цели, анализа полученных результатов с точки зрения решения поставленной задачи.

Программой предусмотрены методы обучения: объяснительноиллюстративные, частично-поисковые (вариативные задания), творческие, практические. Личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности.

Программа реализуется на основе следующих принципов:

- Обучение в активной познавательной деятельности. Все темы учащиеся изучают на практике, выполняя различные творческие задания, общаясь в парах и группах друг с другом.
- Индивидуальное обучение. Обучение учащихся работе на компьютере дает возможность организовать деятельность учащихся с индивидуальной скоростью и в индивидуальном объеме. Данный принцип реализован через организацию практикума по освоению навыков работы на компьютере.
- Принцип природосообразности. Основной вид деятельности школьников – игра, через нее дети познают окружающий мир, поэтому в занятия включены игровые элементы, способствующие успешному освоению курса.
- Преемственность. Программа курса построена так, что каждая последующая тема логически связана с предыдущей. Данный принцип учащимся помогает понять важность уже изученного материала и значимость каждого отдельного занятия.
- Целостность и непрерывность, означающие, что данная ступень является важным звеном единой общешкольной подготовки по информатике и информационным технологиям. В рамках данной ступени подготовки продолжается осуществление вводного, ознакомительного обучения школьников, предваряющего более глубокое изучение предмета в 7-9 (основной курс) и 10-11 (профильные курсы) классах.
- Практико-ориентированность, обеспечивающая отбор содержания, направленного на решение простейших практических задач планирования деятельности, поиска нужной информации, инструментирования всех видов деятельности на базе общепринятых средств информационной деятельности, реализующих основные пользовательские возможности информационных технологий. При этом исходным является положение о том, что компьютер может многократно усилить возможности человека, но не заменить его.
- Принцип дидактической спирали как важнейший фактор структуризации в методике обучения информатике: вначале общее знакомство с понятием с учетом имеющегося опы-

та обучаемых, затем его последующее развитие и обогащение, создающее предпосылки для научного обобщения в старших классах.

- Принцип развивающего обучения (обучение ориентировано не только на получение новых знаний в области информатики и информационных технологий, но и на активизацию мыслительных процессов, формирование и развитие у школьников обобщенных способов деятельности, формирование навыков самостоятельной работы)

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «MICROSOFT OFFICE»**

Освоение программы учебной дисциплины «Microsoft Office» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательную программу, кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы и т. п.

В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- перечни основной и дополнительной учебной литературы;
- вспомогательное оборудование и инструкции;
- столы по числу рабочих мест обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

## 6. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Для обучающихся:

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. 10-11 класс. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
3. Васильев В.Е., Морозов А.В. Компьютерная графика: Учеб.пособие. – СПб.: СЗТУ, 2005. – 101 с.

### Дополнительная литература:

1. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.

### Для преподавателя:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально- экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
4. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.

### Интернет-ресурсы:

1. [www.alleng.ru/edu/comp4.htm](http://www.alleng.ru/edu/comp4.htm)
2. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
3. [www.informika.ru/](http://www.informika.ru/) - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. [www.citforum.ru/](http://www.citforum.ru/) - Центр информационных технологий.
5. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».

6. [www.5ballov.ru/](http://www.5ballov.ru/) - Образовательный портал.
7. [www.fio.ru/](http://www.fio.ru/) - Федерация Интернет – образования.
8. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения).
9. [www.ed.gov.ru/](http://www.ed.gov.ru/) - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
10. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
11. [www.ict.edu.ru/](http://www.ict.edu.ru/) - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
12. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
13. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
14. [www.metodist.lbz.ru/](http://www.metodist.lbz.ru/) - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.
15. [www.computer-museum.ru/](http://www.computer-museum.ru/) - Виртуальный компьютерный музей.
16. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru) - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука /Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».