



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Домново» Правдинского городского округа
238404, Россия, Калининградская область, Правдинский район, п. Домново,
ул. Иркутско–Пинской дивизии, д. 5 тел/факс (840157) 7-41-32, domnovo07@inbox.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа
поселка Домново»
(протокол №1 от 27.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора


П.А. Телятник
(приказ №222 от 27.08.2021)

**Рабочая программа
Дополнительного образования
«Современные информационные технологии»**

Составитель: Уваров Андрей Анатольевич
педагог дополнительного образования
МБОУ «Средняя школа поселка Домново»

Домново
2021

Пояснительная записка

В настоящее время, нельзя себе представить не одно производственное предприятие, на котором не используются компьютерные технологии. Осуществление любой деятельности проводится с максимальным использованием персональных компьютеров. Умение работать на компьютере также важно, как писать и считать.

Особое значение приобретает сегодня владение информационно-коммуникационными технологиями для поиска, передачи, хранения, обработки различных видов информации (текстовой, числовой, графической, видео- и аудиоматериалов).

Одним из ключевых направлений применения компьютерной техники учащимися является грамотное оформление результатов своей деятельности в виде отчетов, сообщений, докладов, рефератов и проектов. Создание электронных документов сложно и интересно, а по их качеству судят о формировании информационной культуры пользователя.

Для учеников особенно важно уметь работать с информацией по различным предметам школьного курса (математика, физика, химия, биология, русский язык, иностранный язык, литература, география и др.).

Направленность программы: научно-техническая.

Актуальность.

Использование компьютеров в учебной и внеурочной деятельности школы является одним из эффективных способов повышения мотивации и индивидуализации его учения, развития творческих способностей и создания благополучного эмоционального фона.

Навыки, приобретенные в этом курсе, могут рассматриваться как один из промежуточных этапов профессионального взаимодействия в любой сфере деятельности, в том числе и выбранной профессиональной. Знание форм и методов оформления, структуры и назначения основных видов документов, умение правильно их составлять и оформлять с помощью компьютера позволит учащимся в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

Новизна.

Освоение собственно технологий – то есть формирование ИКТ-квалификации учащегося, является частью образовательной цели формирования его ИКТ-компетентности. Знания по теории информационных технологий воспитанник получает в контексте практического применения данного понятия, это дает возможность изучать теоретические вопросы в их деятельно-практическом аспекте.

Педагогическая целесообразность.

Данная программа позволяет

- повысить технологические умения по работе с прикладными программными средствами компьютера;
- закрепить выработанные общеучебные умения и навыки;
- развить воображение, фантазию, мышление;
- ориентировать на осознанный выбор профессии в будущем.

Цель: формирование навыков применения средств информационных и коммуникационных технологий в повседневной жизни, в учебной деятельности, при дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

Задачи: 1 год обучения

образовательные:

- дать представление о значении информатики и вычислительной техники в развитии общества и в изменении характера труда человека;

- познакомить с основными понятиями информатики непосредственно в процессе создания информационного продукта;

развивающие:

- способствовать развитию творческих способностей учащихся, познавательных интересов, развитию индивидуальности и самореализации;
- расширение технологических навыков при подготовке различных информационных материалов;

воспитательные:

- формировать умения и навыки самостоятельного использования компьютера в качестве средства для решения практических задач.

**Рабочая дополнительная общеразвивающая программа
«Современные информационные технологии»**

Раздел 1. Основные сведения об операционных системах (Windows) (9 часов)

Тема 1.1. Основные сведения об операционных системах (2 часа)

Общие сведения об информатике; история развития вычислительной техники; структура ПК; назначение и состав операционных систем, оболочек и сред; операционная система Windows; операционная система Linux.

Тема 1.2. Программы для работы с каталогами и файлами (2 часа)

Понятие файла, имени файла; понятие папки, ярлыка; понятие каталога, маршрута файлов; операции над файлами и каталогами; программа по управлению файлами и каталогами - Проводник; основные системные папки.

Тема 1.3. Операции с каталогами и файлами (3 часа)

Создание объектов Windows; операции с объектами (копирование, перемещение одного объекта с помощью мыши и через буфер обмена); операции над файлами и каталогами; поиск файлов; параметры поиска; дополнительные возможности поиска файлов и папок.

Тема 1.4. Настройки ОС (2 часа)

Дефрагментация, архивация, проверка диска, форматирование диска; программа Блокнот, WordPad.

Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах (20 часов)

Тема 2.1. Создание, заполнение и сохранение нового документа (2 часа)

Запуск программы Word; создание, сохранение, копирование документа, настройки параметров листа бумаги; ввод и редактирование текста.

Тема 2.2. Оформление документа – Меню «Формат», Меню «Таблица» (3 часа)

Установка абзацного отступа; расположение текста; вставка специальных символов; предварительный просмотр документа; работа с таблицами в текстовом редакторе; форматирование таблиц; редактирование таблиц; изменение структуры таблицы (удаление и вставка ячеек, столбцов, строк; изменение размеров ячеек; объединение и разбиение ячеек).

Тема 2.3 Графическое оформление документа (2 часа)

Применение стилевого оформления; шаблоны; графика; вставка символов, отсутствующих на клавиатуре; вставка объектов WORDART; вставка рисунков из коллекции CLIP ART; создание простых рисунков с помощью панели РИСОВАНИЕ и вставка рисунков в документ программы Microsoft Word.

Тема 2.4 Печать документов (2 часа)

Просмотр документа к выводу на печать; настройка параметров печати документа; технология редактирования существующего документа в программе Microsoft Word; сохранение измененного документа; запись с сохранением старой версии документа; запись без сохранения старой версии документа.

Тема 2.5 Создание деловых документов в редакторе MS WORD (2 часа)

Выделение текста; копирование, вставка, перемещение текста; отмена команд; проверка орфографии; разбиение текста на колонки, расстановка переносов; колонтитул; табуляция; нумерация страниц; работа со списками.

Тема 2.6 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы (3 часа)

Вставка таблицы в документ; перемещение по таблице; заполнение таблицы; копирование и перемещение текста в ячейках; выделение ячеек; форматирование текста в ячейках таблицы; выравнивание текста в ячейках; направление текста; оформление и заливка ячеек таблиц; простые вычисления в таблицах.

Тема 2.7 Оформление редактором MS Equation (2 часа)

Создание математических формул.

Тема 2.8 Организационные диаграммы в документе MS Word (2 часа)

Построение, редактирование, форматирование диаграмм в текстовом процессоре Word.

Тема 2.9 Создание комплексных документов в текстовом редакторе (2 часа)

Оформление приведенных данных в виде таблицы; создание схем; подготовка шаблонов; форматирование документов.

Тема 2.10 Печать документа MS Word (2 часа)

Подготовка документа к печати из программы Microsoft Word; предварительный просмотр; настройка параметров печати документа.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Количество учебных часов		
		Всего	Лекций	Практич. занятий
1	Вводное занятие. Т.Б.	2	2	
2	Раздел 1. Основные сведения об операционных системах (Windows).	9	2	7
3	Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах	21		22
4	Итоговое занятие	2	1	1
	ИТОГО:	35	5	30

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
1	2	3	4	5
	Вводное занятие. Т.Б.	2	2	
1	Раздел 1. Основные сведения об операционных системах (Windows).	8		
1.1	Тема 1.1. Основные сведения об операционных системах.	2	2	
1.2	Тема 1.2. Программы для работы с каталогами и файлами.	2		2
1.3	Тема 1.3. Операции с каталогами и файлами.	2		2
1.4	Тема 1.4. Настройки ОС.	2		2
2	Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовых редакторах	22		
2.1	Тема 2.1. Создание, заполнение и сохранение нового документа.	2		2
2.2	Тема 2.2. Оформление документа – Меню «Формат», Меню «Таблица»	3		3
2.3	Тема 2.3 Графическое оформление документа	2		2
2.4	Тема 2.4 Печать документов	2		2
2.5	Тема 2.5 Создание деловых документов в редакторе MS WORD	2		2
2.6	Тема 2.6 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	3		3
2.7	Тема 2.7 Оформление редактором MS Equation	2		2
2.8	Тема 2.8 Организационные диаграммы в документе MS Word	2		2
2.9	Тема 2.9 Создание комплексных документов в текстовом редакторе	2		2
2.10	Тема 2.10 Печать документа MS Word	2		2
	Итоговое занятие	3	1	2
	ИТОГО	35	5	30

Литература:

1. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Учебник для СПО / М. С. Цветкова – М.: Академия, 2011 – 352 с.
2. Колмыкова Е. А., Кумскова И. А. Информатика: Учеб. пособие для СПО / Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова – М.: Академия, 2011 – 416 с.
3. Информационные технологии: Учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Кфоткин – М.: Академия, 2011 – 208 с.
4. Левин В. И. Информационные технологии в машиностроении: Учебник для В. И. Левин – М.: Академия, 2011 – 240 с.
5. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева – М.: Академия, 2011 – 384 с.
6. Михеева Е. В. Практикум по информатике: Учебное пособие для СПО / Е.В. Михеева – М.: Академия, 2011 – 192 с.
7. Михеева Е. В., Титова О.И. Информатика: Учебник для СПО / Е. В. Михеева, О.И. Титова – М.: Академия, 2011 – 352 с.
8. Михеева Е. Информатика: Учебное пособие для студентов СПО. – М., «Академия», 2010;
9. Михеева Е. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов СПО. – М., «Академия», 2010;

Интернет-ресурсы:

10. Библиотека веб-сайта ФГОУ СПО «АЮТ». – (www.aut.armavir.ru/e-store)
11. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
12. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
13. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
14. www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).
15. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).