

Министерство труда и социального развития Краснодарского края

**Государственное автономное образовательное учреждение
Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»**

СОГЛАСОВАНА

педагогическим советом ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»
(протокол от 28.08.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора ГАОУ КК
«Новолеушковская школа-интернат
с профессиональным обучением»
от 01.09.2025 № 38

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа «Основы компьютерной грамотности»**

Возраст обучающихся 11-18 лет

Срок реализации – 1 год

Объем программы – 205 часоа

Составитель программы:
Бахал Александр Викторович
педагог дополнительного образования

ст. Новолеушковская
2025

Раздел 1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Основы компьютерной грамотности» ориентирована на интеллектуальное развитие и формирование основ компьютерной и информационной грамотности учащихся с нарушением интеллекта. Современное состояние общества характеризуется интенсивным проникновением компьютерной техники во все сферы человеческой деятельности. Социальные, психологические, общекультурные, профессиональные предпосылки информатизации всего общества закладываются в сфере образования.

Данная общеобразовательная общеразвивающая программа ориентирована на развитие психических свойств личности, интеллектуальных и коммуникативных способностей, коррекцию общего развития, а также организацию досуга детей и подростков социализирующей направленности.

В рамках занятий в кружке детям предоставляется возможность личного самоопределения и самореализации по отношению к стремительно развивающимся информационным технологиям и ресурсам.

Программа предусматривает изучение общих принципов устройства и работы компьютера, развитие умения работать с прикладными офисными программами, что способствует развитию творческих и интеллектуальных способностей.

Одним из важнейших принципов в обучении детей с нарушением интеллекта является принцип наглядности. Прежде всего, он предполагает построение процесса обучения с опорой на конкретные предметы, образы и действия, непосредственно воспринимаемые ими.

Дополнительная общеобразовательная, общеразвивающая программа «Основы компьютерной грамотности» имеет **социально-педагогическую направленность**, предназначена для учащихся с нарушением интеллекта среднего и старшего школьного возраста.

Программа составлена на основе следующих нормативно-правовых и инструктивно-методических документов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Концепция развития дополнительного образования на 2022-2030 годы от 31 марта 2022 г. № 678-р;

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р;

4. Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809

«Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573), действующие до 1 января 2027 года.

Методические рекомендации «Структурирование программы дополнительного образования», разработанных ГКУ КК «Краевой методический центр» (г. Краснодар, 2023 год);

Устав ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением».

Новизна программы заключается в создании условий получения дополнительных знаний и расширении круга практических навыков учащихся в области информатики, а также предусматривает индивидуальное творчество в наиболее интересных и полезных направлениях.

Актуальность программы состоит в том, что с переходом современного общества к информатизации и массовой коммуникации, одним из важнейших аспектов деятельности учащегося становится умение оперативно и качественно работать с информацией и информационными технологиями, привлекая для этого современные средства и методы.

Данная программа позволяет детям приобрести навыки работы на персональном компьютере, способствует социальной адаптации, развитию внимания, памяти, мышления, познавательных интересов у учащихся, творческому развитию, а также повышению уровня готовности к освоению программ профессионального образования.

Практическую работу на компьютере можно рассматривать как общее учебное умение, применяемое и на других уроках.

Педагогическая целесообразность программы обусловлена потребностью общества в расширении использования информационно-компьютерных технологий во всех сферах жизни и, особенно, для повышения образовательного уровня учащихся, их развития и социализации.

Программа включает в себя:

- обширный теоретический материал;
- задания практического характера;
- задания творческого характера.

Адресат программы:

Программа «Основы компьютерной грамотности» разработана для учащихся с ограниченными возможностями здоровья 11-18 лет, не имеющих противопоказаний по состоянию здоровья.

Объем программы: общее количество – 36 часов.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 40 минут.

Форма занятий: индивидуальные и групповые.

1.2. Цель и задачи программы

Цель программы: формирование основ информационно-коммуникационной компетентности, социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся.

Задачи программы:

Обучающие: развить познавательный интерес детей в области информационных технологий; познакомить с принципами работы компьютерной техники; обучить работе с популярными прикладными программами; познакомить с основными информационными понятиями и информационной безопасностью в сети Интернет; сформировать основные компетенции в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Развивающие задачи:

Развитие произвольности психических процессов, абстрактно-логических и наглядно-образных видов мышления и типов памяти, основных мыслительных операций, основных свойств внимания.

Совершенствование диалогической речи детей: умение слушать собеседника, понимать вопросы, смысл знаний, уметь задавать вопросы, отвечать на них.

Воспитательные:

Повысить информационную культуру учащихся; воспитать чувство коллективизма; сформировать установки на позитивную социальную деятельность в информационном обществе, на недопустимость действий, нарушающих правовые, этические нормы работы с информацией; воспитать у детей чувство причастности к своему народу, его истории и культуре; развить коммуникативные навыки с учетом психофизических особенностей обучающихся; помочь в социальной адаптации.

Коррекционные: продолжить развитие познавательных, интеллектуальных и творческих способностей учащихся, а также способствовать повышению уровня высших психических функций (памяти, мышления, внимания, воображения).

1.3. Учебный план
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
«Основы компьютерной грамотности»

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Теоретиче- ские заня- тия	Практиче- ские занятия
1.	Устройство компьютера	1	0,5	0,5
2.	Интернет	5	2,5	2,5
3.	Кибербезопасность в сети интернет	3	1,5	1,5
4.	Процесс работы на персональном компьютере	4	2	2
5.	Работа в графическом редакторе	42	21	21
6.	Обработка текста в текстовом редакторе	46	23	23
7.	Работа с файлами и папками	4	2	2
8.	Работа в программе LibreOffice Impress	60	30	30
9.	Работа с электронными таблицами LibreOffice Calc	39	19,5	19,5
10.	Итоговое занятие	1	0,2	0,8
ВСЕГО		205	102,2	102,8

1.4. Содержание программы

Раздел 1 Устройство компьютера

Занятие 1.1. Инструкция по технике безопасности. Основные этапы развития информационных технологий

Теоретическое занятие: Техника безопасности при работе на ПК. Сведения из истории развития компьютерных технологий. Знакомство с устройством компьютера. Характеристики основных устройств компьютера, назначение. Совершенствование ПК, современные компьютерные технологии.

Практическое занятие: Повторение правил техники безопасности. Включение устройства, отработка навыка управления курсором с помощью мыши, выключение компьютера.

Раздел 2 Процесс работы на персональном компьютере

Занятие 2.1. Информация. Виды представления информации

Теоретическое занятие: Информация. Виды информации: числовая информация (числа), текстовой информация (буквы, слова, предложения, тексты), графическая информация (картинки, рисунки, чертежи), звуковая информация (музыка, речь, звуки), видеоинформация (видеофильмы, мультфильмы, кинофильмы)

Практическое занятие: упражнение на определение вида информации по типу файла

Занятие 2.2. Устройства ввода и вывода информации

Теоретическое занятие: Знакомство со сканером. Сканирование изображения. Сканирование текста.

Практическое занятие: Упражнения на выполнение сканирования и сохранение изображения и текста в различных режимах.

Занятие 2.3. Устройства вывода графической и текстовой информации

Теоретическое занятие: Знакомство с работой принтера, распечатывание текста.

Практическое занятие: Распечатывание текста и фотографий с помощью принтера. Работа над индивидуальным проектом.

Занятие 2.4. Устройства хранения информации

Теоретическое занятие: понятие памяти компьютера, внутренняя и внешняя память компьютера, жесткий диск, съемный диск

Практическое занятие: упражнение по копированию мультимедиа информации на различные съемные носители

Раздел 3 Интернет

Занятие 3.1. Что такое Интернет и как он работает

Теоретическое занятие: что такое интернет: значение в жизни человека, возможности. Безопасность работы в сети Интернет. Локальная сеть.

Практическое занятие: Возможности сети интернет - тренировка.

Занятие 3.2. Способы подключения к Интернету

Теоретическое занятие: типы подключения к сети Интернет. Что такое интернет-браузер. Что такое гиперссылки, антивирусные программы. Проверка на вирусы.

Практическое занятие: поиск различных видов информации. Поиск изображений и фотографий.

Занятие 3.3. Услуги компьютерных сетей

Теоретическое занятие: Электронная почта как средство связи. Создание почтового ящика. Программы-архиваторы. Архивация файлов. Разархивирование файлов.

Практическое занятие: упражнение по созданию архива и разархивации данных

Занятие 3.4. Разбор Web – сайтов и Web – страниц

Теоретическое занятие: социальные сети и правила поведения в социальных сетях. Поиск информации и изображений в сети Интернет и копирование ее для создания документов.

Практическое занятие: сохранение на компьютер изображения или фотографии из сети Интернет.

Занятие 3.5. Работа в поисковой системе сети Интернет

Теоретическое занятие: современные поисковые системы в сети Интернет

Практическое занятие: упражнение по поиску информации на интересующую тему.

Раздел 4 Кибербезопасность в сети интернет

Занятие 4.1. «Об опасностях, подстерегающих нас в социальных сетях»

Теоретическое занятие: современные социальные в сети Интернет

Практическое занятие: упражнение на определение вида социальных сетей

Занятие 4.2. «Береги свои персональные данные»

Теоретическое занятие: знакомство с понятием «Персональные данные»

Практическое занятие: упражнение как защитить персональные данные

Занятие 4.3. «Безопасность школьников в сети Интернет»

Теоретическое занятие: Безопасность школьников в сети Интернет

Практическое занятие: Изучение техники безопасности в Интернете

Раздел 5 Работа в графическом редакторе

Занятие 5.1. Основные принципы работы в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: основные принципы работы в графическом редакторе.

Практическое занятие: запуск программы и знакомство с меню.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.36. Обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.37. Обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.38. Обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.39. Обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.40. Обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.41. Создание и обработка рисунка в графическом редакторе.

Теоретическое занятие: повторения понятие Обработка рисунка в графическом редакторе.
Практическое занятие: создание и обработка рисунка в графическом редакторе.

Занятие 5.42. Контрольная работа пройденной темы.

Теоретическое занятие: проверка в форме беседы знаний учащихся по пройденному материалу.
Практическое занятие: контрольная работа пройденной темы.

Раздел 6 обработка текстов на компьютере текстовым редактором

Занятие 6.1. Текстовые редакторы и их виды.

Теоретическое занятие: текстовые редакторы и их виды.
Практическое занятие: рассмотрение видов текстовых редакторов.

Занятие 6.2. Бланк документов.

Теоретическое занятие: разбор и примеры бланков документов.
Практическое занятие: заполнение образца бланка документа.

Занятие 6.3. Виды служебных документов и их назначение.

Теоретическое занятие: виды служебных документов и их назначение.

Практическое занятие: виды служебных документов и их назначение.

Занятие 6.4. Виды служебных документов и их назначение.

Теоретическое занятие: виды служебных документов и их назначение.

Практическое занятие: виды служебных документов и их назначение.

Занятие 6.5. Ввод и редактирование текста.

Теоретическое занятие: основные понятия редактирования текста

Практическое занятие: ввод и редактирование текста.

Занятие 6.6. Ввод и редактирование текста.

Теоретическое занятие: основные понятия редактирования текста

Практическое занятие: ввод и редактирование текста.

Занятие 6.7. Изменение шрифтов и размера текста.

Теоретическое занятие: шрифты и размера текста.

Практическое занятие: изменение шрифтов и размера текста.

Занятие 6.8. Изменение шрифтов и размера текста.

Теоретическое занятие: шрифты и размера текста.

Практическое занятие: изменение шрифтов и размера текста.

Занятие 6.9. Работа с начертанием, интервалами, смещением текста.

Теоретическое занятие: возможности работы с начертанием, интервалами, смещением текста.

Практическое занятие: работа с начертанием, интервалами, смещением текста.

Занятие 6.10. Работа с начертанием, интервалами, смещением текста.

Теоретическое занятие: возможности работы с начертанием, интервалами, смещением текста.

Практическое занятие: работа с начертанием, интервалами, смещением текста.

Занятие 6.11. Работа с библиотекой маркеров.

Теоретическое занятие: ключевые моменты работы с библиотекой маркеров.

Практическое занятие: работа с библиотекой маркеров по примеру.

Занятие 6.12. Работа с библиотекой маркеров.

Теоретическое занятие: ключевые моменты работы с библиотекой маркеров.

Практическое занятие: работа с библиотекой маркеров по примеру.

Занятие 6.13. Работа с библиотекой Нумерацией.

Теоретическое занятие: ключевые моменты работы с библиотекой нумерацией.

Практическое занятие: работа с библиотекой нумерацией по примеру.

Занятие 6.14. Работа с библиотекой Нумерацией.

Теоретическое занятие: ключевые моменты работы с библиотекой нумерацией.

Практическое занятие: работа с библиотекой нумерацией по примеру.

Занятие 6.15. Правила оформления реквизитов.

Теоретическое занятие: правила оформления реквизитов.

Практическое занятие: правила оформления реквизитов.

Занятие 6.16. Правила оформления реквизитов.

Теоретическое занятие: правила оформления реквизитов.

Практическое занятие: правила оформления реквизитов.

Занятие 6.17. Ввод реквизитов документов.

Теоретическое занятие: виды реквизитов документов.

Практическое занятие: ввод реквизитов документов.

Занятие 6.18. Ввод реквизитов документов.

Теоретическое занятие: виды реквизитов документов.

Практическое занятие: ввод реквизитов документов.

Занятие 6.19. Оформление реквизитов документов.

Теоретическое занятие: оформления реквизитов документов.

Практическое занятие: оформления реквизитов документов по образцу.

Занятие 6.20. Оформление реквизитов документов.

Теоретическое занятие: оформления реквизитов документов.

Практическое занятие: оформления реквизитов документов по образцу.

Занятие 6.21. Правила составления резюме.

Теоретическое занятие: правила составления резюме.

Практическое занятие: правила составления резюме.

Занятие 6.22. Составление резюме.

Теоретическое занятие: рассмотрение на презентации составления резюме.

Практическое занятие: составление резюме.

Занятие 6.23. Составление резюме.

Теоретическое занятие: рассмотрение на презентации составления резюме.

Практическое занятие: составление резюме.

Занятие 6.24. Правила форматирования текста.

Теоретическое занятие: ключевые моменты форматирования текста.

Практическое занятие: пример форматированного текста.

Занятие 6.25. Форматирование текста.

Теоретическое занятие: закрепление ключевых моментов форматирования текста.

Практическое занятие: форматирование текста по образцу

Занятие 6.26. Форматирование текста.

Теоретическое занятие: закрепление ключевых моментов форматирования текста.

Практическое занятие: форматирование текста по образцу

Занятие 6.27. Печать документа.

Теоретическое занятие: основное понятие «печать документа».

Практическое занятие: печать документа.

Занятие 6.28. Различные режимы просмотра документа.

Теоретическое занятие: различные режимы просмотра документа.

Практическое занятие: открытие документов в разных режимах просмотра.

Занятие 6.29. Вставка фигурного текста.

Теоретическое занятие: разновидности фигурного текста.

Практическое занятие: вставка фигурного текста в редактор

Занятие 6.30. Вставка фигурного текста.

Теоретическое занятие: разновидности фигурного текста.

Практическое занятие: вставка фигурного текста в редактор

Занятие 6.31. Вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.

Теоретическое занятие: закрепление разновидности фигурного текста.

Практическое занятие: вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.

Занятие 6.32. Вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.

Теоретическое занятие: ключевые моменты фигурного текста.

Практическое занятие: вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.

Занятие 6.33. Вставка таблиц в текстовый редактор. Оформление и работа с таблицами.

Теоретическое занятие: основное понятие «таблица».

Практическое занятие: вставка таблиц в текстовый редактор. Оформление и работа с таблицами.

Занятие 6.34. Вставка в таблицы графических объектов.

Теоретическое занятие: возможности таблиц.

Практическое занятие: вставка в таблицы графических объектов.

Занятие 6.35. Вставка в таблицы графических объектов.

Теоретическое занятие: закрепление возможностей таблиц.

Практическое занятие: вставка в таблицы графических объектов.

Занятие 6.36. Вставка рисунков и работа с ними.

Теоретическое занятие: ключевое понятие рисунков.

Практическое занятие: вставка рисунков и работа с ними в редакторе.

Занятие 6.37. Вставка рисунков и работа с ними.

Теоретическое занятие: закрепление понятия рисунков.

Практическое занятие: вставка рисунков и работа с ними в редакторе.

Занятие 6.38. Вставка и работа с фигурами.

Теоретическое занятие: фигуры в редакторе, виды.

Практическое занятие: вставка и работа с фигурами.

Занятие 6.39. Вставка и работа с фигурами.

Теоретическое занятие: фигуры в редакторе, виды.

Практическое занятие: вставка и работа с фигурами.

Занятие 6.40. Вставка и работа с диаграммами.

Теоретическое занятие: определения «диаграмма» и ее типы.

Практическое занятие: вставка и работа с диаграммами.

Занятие 6.41. Вставка и работа с диаграммами.

Теоретическое занятие: определения «диаграмма» и ее типы.

Практическое занятие: вставка и работа с диаграммами.

Занятие 6.42. Вставка гиперссылки.

Теоретическое занятие: определения «гиперссылка»

Практическое занятие: вставка гиперссылки.

Занятие 6.43. Вставка гиперссылки.

Теоретическое занятие: определения «гиперссылка»

Практическое занятие: вставка гиперссылки.

Занятие 6.44. Оформление титульной страницы .

Теоретическое занятие: рассмотрение разных примеров титульных страниц.

Практическое занятие: оформление титульной страницы.

Занятие 6.45. Оформление титульной страницы .

Теоретическое занятие: рассмотрение разных примеров титульных страниц.

Практическое занятие: оформление титульной страницы.

Занятие 6.46. Контрольная работа пройденной темы

Теоретическое занятие: проверка в форме беседы знаний учащихся по пройденному материалу.

Практическое занятие: контрольная работа пройденной темы.

Раздел 7 Работа с файлами и папками.

Занятие 7.1. Файловая структура. Файлы, папки.

Теоретическое занятие: понятие папки и файла.

Практическое занятие: файловая структура. Файлы, папки.

Занятие 7.2. Действия с файлами и папками.

Теоретическое занятие: рассматриваем действия с файлами и папками.

Практическое занятие: действия с файлами и папками.

Занятие 7.3. Создание файлов и папок. Перемещение и копирование файлов и папок. Переименование файлов и папок.

Теоретическое занятие: беседа о создании файлов и папок. Перемещение и копирование файлов и папок. Переименование файлов и папок.

Практическое занятие: создание файлов и папок. Перемещение и копирование файлов и папок. Переименование файлов и папок.

Занятие 7.4. Контрольная работа пройденной темы.

Теоретическое занятие: проверка в форме беседы знаний учащихся по пройденному материалу.

Практическое занятие: контрольная работа пройденной темы.

Раздел 8 Работа в программе LibreOffice Impress

Занятие 8.1. Знакомство с LibreOffice Impress.

Теоретическое занятие: Знакомство с LibreOffice Impress.

Практическое занятие: Открытие программы с LibreOffice Impress.

Занятие 8.2. Создание презентации.

Теоретическое занятие: знакомство с видами презентации

Практическое занятие: создание презентации.

Занятие 8.3. Создание презентации.

Теоретическое занятие: знакомство с видами презентации

Практическое занятие: создание презентации.

Занятие 8.4. Выбор дизайна презентации.

Теоретическое занятие: знакомство с дизайном презентации.

Практическое занятие: оформление дизайна презентации.

Занятие 8.5. Выбор дизайна презентации.

Теоретическое занятие: знакомство с дизайном презентации.

Практическое занятие: оформление дизайна презентации.

Занятие 8.6. LibreOffice Impress. Вкладка Главная.

Теоретическое занятие: Вкладка Главная.

Практическое занятие: изучение вкладки «Главная».

Занятие 8.7. LibreOffice Impress. Вкладка Главная.

Теоретическое занятие: Вкладка Главная.

Практическое занятие: изучение вкладки «Главная».

Занятие 8.8. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (ввод текста).

Теоретическое занятие: вкладка Главная.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (ввод текста).

Занятие 8.9. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: Вкладка Главная знакомство с понятием стиль и размера шрифта. LibreOffice Impress.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 8.10. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: Вкладка Главная знакомство с понятием стиль и размера шрифта. LibreOffice Impress.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 8.11. Закрепление .Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: Вкладка Главная знакомство с понятием стиль и размера шрифта. LibreOffice Impress.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 8.12. LibreOffice Impress. Вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста).

Теоретическое занятие: функция выравнивание и направления текста.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста).

Занятие 8.13. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (форматирование шрифта).

Теоретическое занятие: форматирование шрифта.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (форматирование шрифта).

Занятие 8.14. Закрепление. Вкладка Главная (Форматирование шрифта).

Теоретическое занятие: закрепление «форматирование шрифта».

Практическое занятие: закрепление. Вкладка лавная (Форматирование шрифта).

Занятие 8.15. Закрепление. Вкладка Главная (Форматирование шрифта).

Теоретическое занятие: закрепление «форматирование шрифта».

Практическое занятие: закрепление. Вкладка лавная (Форматирование шрифта).

Занятие 8.16. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры).

Занятие 8.17. Закрепление. Вкладка Главная(Работа с разделом формат фигуры).

Теоретическое занятие: закрепление. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры).

Практическое занятие: закрепление. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры).

Занятие 8.18. LibreOffice Impress. Вкладка Главная (раздел абзац).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (раздел абзац).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Главная (раздел абзац).

Занятие 8.19. Закрепление. Вкладка Главная (раздел абзац).

Теоретическое занятие: закрепление. Вкладка Главная (раздел абзац).

Практическое занятие: закрепление. Вкладка Главная (раздел абзац).

Занятие 8.20. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Занятие 8.21. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка.

Занятие 8.22. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Занятие 8.23. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Занятие 8.24. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Занятие 8.25. Закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Теоретическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Практическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Занятие 8.26. Закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Теоретическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Практическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами).

Занятие 8.27. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Занятие 8.28. Закрепление. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Теоретическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Практическое занятие: закрепление. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками).

Занятие 8.29. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Занятие 8.30. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Теоретическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Практическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами).

Занятие 8.31. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Занятие 8.32. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Занятие 8.33. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Занятие 8.34. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Теоретическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Практическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами).

Занятие 8.35. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Занятие 8.36. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Занятие 8.37. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Теоретическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Практическое занятие: закрепление. LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста).

Занятие 8.38. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн.

Занятие 8.39. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Занятие 8.40. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн

Занятие 8.41. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Занятие 8.42. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы).

Занятие 8.43. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Занятие 8.44. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Занятие 8.45. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей).

Занятие 8.46. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Занятие 8.47. LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон).

Занятие 8.48. LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Занятие 8.49. LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Занятие 8.50. LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Переходы.

Занятие 8.51. LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Занятие 8.52. LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Анимация.

Занятие 8.53. LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Занятие 8.54. LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов.

Занятие 8.55. LibreOffice Impress. Вкладка Вид.

Теоретическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вид.

Практическое занятие: LibreOffice Impress. Вкладка Вид.

Занятие 8.56. Графические изображения в презентации.

Теоретическое занятие: графические изображения в презентации.

Практическое занятие: вставка и редактирование графических изображений в презентации.

Занятие 8.57. Графические изображения в презентации.

Теоретическое занятие: графические изображения в презентации.

Практическое занятие: вставка и редактирование графических изображений в презентации.

Занятие 8.58. Графические изображения в презентации.

Теоретическое занятие: графические изображения в презентации.

Практическое занятие: вставка и редактирование графических изображений в презентации.

Занятие 8.59. Графические изображения в презентации.

Теоретическое занятие: графические изображения в презентации.

Практическое занятие: вставка и редактирование графических изображений в презентации.

Занятие 8.60. Контрольная работа пройденной темы.

Теоретическое занятие: проверка в форме беседы знаний учащихся по пройденному материалу.

Практическое занятие: контрольная работа пройденной темы.

Раздел 9 Работа с электронными таблицами

Занятие 9.1. Знакомство с LibreOffice Calc. Интерфейс окна программы.

Теоретическое занятие: знакомство с LibreOffice Calc. Интерфейс окна программы.

Практическое занятие: запуск LibreOffice Calc. Интерфейс окна программы.

Занятие 9.2. Оформление таблиц.

Теоретическое занятие: оформление таблиц.

Практическое занятие: оформление таблиц.

Занятие 9.3. Оформление таблиц.

Теоретическое занятие: оформление таблиц.

Практическое занятие: оформление таблиц.

Занятие 9.4. Вкладка Главная.

Теоретическое занятие: вкладка Главная.

Практическое занятие: вкладка Главная.

Занятие 9.5. Вкладка Главная.

Теоретическое занятие: вкладка Главная.

Практическое занятие: вкладка Главная.

Занятие 9.6. Вкладка Главная (ввод текста).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (ввод текста).

Практическое занятие: вкладка Главная (ввод текста).

Занятие 9.7. Вкладка Главная (ввод текста).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (ввод текста).

Практическое занятие: вкладка Главная (ввод текста).

Занятие 9.8. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Практическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 9.9. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).
Практическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 9.10. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).
Практическое занятие: вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта).

Занятие 9.11. Вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста).

Теоретическое занятие: вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста).

Практическое занятие: вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста).

Занятие 9.12. Вкладка Главная(Форматирование шрифта).

Теоретическое занятие: вкладка Главная(Форматирование шрифта).
Практическое занятие: вкладка Главная(Форматирование шрифта).

Занятие 9.13. Вкладка Главная(Работа с разделом формат фигуры).

Теоретическое занятие: вкладка Главная(Работа с разделом формат фигуры).
Практическое занятие: вкладка Главная(Работа с разделом формат фигуры).

Занятие 9.14. Вкладка Главная (раздел абзац).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (раздел абзац).
Практическое занятие: вкладка Главная (раздел абзац).

Занятие 9.15. Вкладка Главная (раздел абзац).

Теоретическое занятие: вкладка Главная (раздел абзац).
Практическое занятие: вкладка Главная (раздел абзац).

Занятие 9.16. Вкладка Вставка.

Теоретическое занятие: вкладка Вставка.
Практическое занятие: вкладка Вставка.

Занятие 9.17. Вкладка Вставка.

Теоретическое занятие: вкладка Вставка.
Практическое занятие: вкладка Вставка.

Занятие 9.18. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Теоретическое занятие: вкладка Вставка (создание таблиц).
Практическое занятие: вкладка Вставка (создание таблиц).

Занятие 9.19. Вкладка Вставка (создание таблиц).

Теоретическое занятие: вкладка Вставка (создание таблиц).

Занятие 9.38. Вкладка разметка страницы.

Теоретическое занятие: вкладка разметка страницы.

Практическое занятие: вкладка разметка страницы.

Занятие 9.39. Контрольная работа пройденной темы.

Теоретическое занятие: проверка в форме беседы знаний учащихся по пройденному материалу.

Практическое занятие: контрольная работа пройденной темы.

Раздел 10 Добро пожаловать в Интернет.

Занятие 10.1. Итоговое занятие

Теоретическое занятие: повторение изученного материала

Практическое занятие: выполнение творческого задания «Мир компьютеров»

1.5 Планируемые результаты

Учащиеся научиться:

Основам компьютерной грамотности;

У учащихся сформируются:

Навыки работы с информацией (подбор, отбор, использование);

Учащиеся обучаться:

Использовать компьютерную технику для учебы и отдыха;

Соблюдению правил личной гигиены и безопасным приемам использования компьютера.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

2.1. Календарный учебный график дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Основы компьютерной грамотности»

№ п/п	Дата проведения	Название разделов и тем	Количество часов		
			Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
Раздел 1 Инструкция по технике безопасности. Основные этапы развития информационных технологий (название)			1	0,5	0,5
1.	01.09	Занятие 1.1. Инструкция по технике безопасности. Основные этапы развития информационных технологий	1	0,5	0,5
Раздел 2 Процесс работы на персональном компьютере			4	2	2
2.	02.09	Занятие 2.1. Информация. Виды представления информации	1	0,5	0,5
3.	03.09	Занятие 2.2. Устройства ввода и вывода информации	1	0,5	0,5
4.	04.09	Занятие 2.3. Устройства вывода графической и текстовой информации	1	0,5	0,5
5.		Занятие 2.4. Устройства хранения информации	1	0,5	0,5
Раздел 3 Интернет			5	2,5	2,5
6.	05.09	Занятие 3.1. Что такое Интернет и как он работает	1	0,5	0,5
7.	08.09	Занятие 3.2. Способы подключения к Интернету	1	0,5	0,5
8.	09.09	Занятие 3.3. Услуги компьютерных сетей	1	0,5	0,5
9.	10.09	Занятие 3.4. Разбор Web – сайтов и Web – страниц	1	0,5	0,5
10.	11.09	Занятие 3.5. Работа в поисковой системе сети Интернет	1	0,5	0,5
Раздел 4 Кибербезопасность в сети интернет				1,5	1,5
11.	12.09	Занятие 4.1. «Об опасностях, подстерегающих нас в социальных сетях»	1	0,5	0,5
12.	15.09	Занятие 4.2. «Береги свои персональные данные»	1	0,5	0,5
13.	16.09	Занятие 4.3. «Безопасность школьников в сети»	1	0,5	0,5

		Интернет»			
Раздел 5 Работа в графическом редакторе			27	13,5	13,5
14.	17.09	Занятие 5.1 Основные принципы работы в графическом редакторе .	1	0,5	0,5
15.	18.09	Занятие 5.2 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
16.	19.09	Занятие 5.3 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
17.	22.09	Занятие 5.4 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
18.	23.09	Занятие 5.5 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
19.	24.09	Занятие 5.6 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
20.	25.09	Занятие 5.7 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
21.	26.09	Занятие 5.8 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
22.	29.09	Занятие 5.9 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
23.	30.09	Занятие 5.10 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
24.	01.10	Занятие 5.11 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
25.	02.10	Занятие 5.12 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
26.	03.10	Занятие 5.13 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
27.	06.10	Занятие 5.14 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
28.	07.10	Занятие 5.15 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
29.	08.10	Занятие 5.16 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
30.	09.10	Занятие 5.17 Создание рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
31.	10.10	Занятие 5.18 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
32.	13.10	Занятие 5.19 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
33.	14.10	Занятие 5.20 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
34.	15.10	Занятие 5.21 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5

		редакторе.			
35.	16.10	Занятие 5.22 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
36.	17.10	Занятие 5.23 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
37.	20.10	Занятие 5.24 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
38.	21.10	Занятие 5.25 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
39.	22.10	Занятие 5.26 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
40.	23.10	Занятие 5.27 Обработка рисунка в графическом редакторе.	1	0,5	0,5
41.	24.10	Занятие 5.28 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
42.	27.10	Занятие 5.29 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
43.	28.10	Занятие 5.30 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
44.	29.10	Занятие 5.31 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
45.	30.10	Занятие 5.32 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
46.	31.10	Занятие 5.33 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
47.	01.11	Занятие 5.34 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
48.	05.11	Занятие 5.35 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
49.	06.11	Занятие 5.36 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
50.	07.11	Занятие 5.37 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
51.	10.11	Занятие 5.38 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
52.	11.11	Занятие 5.39 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
53.	12.11	Занятие 5.40 Обработка рисунка в графическом редакторе.			
54.	13.11	Занятие 5.41 Создание и обработка рисунка в графическом редакторе	1	0,5	0,5
55.	14.11	Занятие 5.42 Контрольная работа пройденной темы	1	0,5	0,5

Раздел 6 Обработка текстов на компьютере текстовым редактором			31	15,5	15,5
56.	17.11	Занятие 6.1 Текстовые редакторы и их виды.	1	0,5	0,5
57.	18.11	Занятие 6.2 Бланк документов.	1	0,5	0,5
58.	19.11	Занятие 6.3 Виды служебных документов и их назначение.	1	0,5	0,5
59.	20.11	Занятие 6.4 Виды служебных документов и их назначение.	1	0,5	0,5
60.	21.11	Занятие 6.5 Ввод и редактирование текста	1	0,5	0,5
61.	24.11	Занятие 6.6 Ввод и редактирование текста	1	0,5	0,5
62.	25.11	Занятие 6.7 Изменение шрифтов и размера текста.	1	0,5	0,5
63.	26.11	Занятие 6.8 Изменение шрифтов и размера текста.	1	0,5	0,5
64.	27.11	Занятие 6.9 Работа с начертанием, интервалами, смещением текста.	1	0,5	0,5
65.	28.11	Занятие 6.10 Работа с начертанием, интервалами, смещением текста.	1	0,5	0,5
66.	01.12	Занятие 6.11 Работа с Библиотекой маркеров	1	0,5	0,5
67.	02.12	Занятие 6.12 Работа с Библиотекой маркеров	1	0,5	0,5
68.	03.12	Занятие 6.13 Работа с Библиотекой Нумерацией	1	0,5	0,5
69.	04.12	Занятие 6.14 Работа с Библиотекой Нумерацией	1	0,5	0,5
70.	05.12	Занятие 6.15 Правила оформления реквизитов документов	1	0,5	0,5
71.	08.12	Занятие 6.16 Правила оформления реквизитов документов	1	0,5	0,5
72.	09.12	Занятие 6.17 Ввод реквизитов документов	1	0,5	0,5
73.	10.12	Занятие 6.18 Ввод реквизитов документов	1	0,5	0,5
74.	11.12	Занятие 6.19 Оформления реквизитов документов	1	0,5	0,5
75.	12.12	Занятие 6.20 Оформления реквизитов документов	1	0,5	0,5
76.	15.12	Занятие 6.21 Правила составления резюме.	1	0,5	0,5
77.	16.12	Занятие 6.22 Составление резюме.	1	0,5	0,5
78.	17.12	Занятие 6.23 Составление резюме.	1	0,5	0,5
79.	18.12	Занятие 6.24 Правила форматирование текста.	1	0,5	0,5
80.	19.12	Занятие 6.25 Форматирование текста.	1	0,5	0,5
81.	22.12	Занятие 6.26 Форматирование текста.	1	0,5	0,5
82.	23.12	Занятие 6.27 Печать документа.	1	0,5	0,5
83.	24.12	Занятие 6.28 Различные режимы просмотра документа.	1	0,5	0,5
84.	25.12	Занятие 6.29 Вставка фигурного текста.	1	0,5	0,5
85.	26.12	Занятие 6.30 Вставка фигурного текста.	1	0,5	0,5

86.	29.12	Занятие 6.31 Вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.	1	0,5	0,5
87.	30.12	Занятие 6.32 Вставка фигурного текста. Оформление открытки фигурным текстом.	1	0,5	0,5
88.	12.01	Занятие 6.33 Вставка таблиц в текстовый редактор. Оформление и работа с таблицами.	1	0,5	0,5
89.	13.01	Занятие 6.34 Вставка в таблицы графических объектов.	1	0,5	0,5
90.	14.01	Занятие 6.35 Вставка в таблицы графических объектов.	1	0,5	0,5
91.	15.01	Занятие 6.36 Вставка рисунков и работа с ними.	1	0,5	0,5
92.	16.01	Занятие 6.37 Вставка рисунков и работа с ними.	1	0,5	0,5
93.	19.01	Занятие 6.38 Вставка и работа с фигурами.	1	0,5	0,5
94.	20.01	Занятие 6.39 Вставка и работа с фигурами.	1	0,5	0,5
95.	21.01	Занятие 6.40 Вставка и работа с диаграммами.	1	0,5	0,5
96.	22.01	Занятие 6.41 Вставка и работа с диаграммами.	1	0,5	0,5
97.	23.01	Занятие 6.42 Вставка гиперссылки.	1	0,5	0,5
98.	26.01	Занятие 6.43 Вставка гиперссылки.	1	0,5	0,5
99.	27.01	Занятие 6.44 Оформление титульной страницы.	1	0,5	0,5
100.	28.01	Занятие 6.45 Оформление титульной страницы.	1	0,5	0,5
101.	29.01	Занятие 6.46 Контрольная работа пройденной темы.	1	0,5	0,5
Раздел 7 Работа с файлами и папками			7	3,5	3,5
102.	30.01	Занятие 7.1 Файловая структура. Файлы, папки.	1	0,5	0,5
103.	02.02	Занятие 7.2 Действия с файлами и папками.	1	0,5	0,5
104.	03.02	Занятие 7.3 Создание файлов и папок. Перемещение и копирование файлов и папок. Переименование файлов и папок.	1	0,5	0,5
105.	04.02	Занятие 7.4 Контрольная работа пройденной темы.	1	0,5	0,5
Раздел 8 Работа в программе LibreOffice Impress			45	22,5	22,5
106.	05.02	Занятие 8.1 Знакомство с LibreOffice Impress	1	0,5	0,5
107.	06.02	Занятие 8.2 Создание презентации.	1	0,5	0,5
108.	09.02	Занятие 8.3 Создание презентации.	1	0,5	0,5
109.	10.02	Занятие 8.4 Выбор дизайна презентации.	1	0,5	0,5
110.	11.02	Занятие 8.5 Выбор дизайна презентации.	1	0,5	0,5
111.	12.02	Занятие 8.6 LibreOffice Impress. Вкладка Главная	1	0,5	0,5
112.	13.02	Занятие 8.7 LibreOffice Impress. Вкладка Главная	1	0,5	0,5
113.	16.02	Занятие 8.8 LibreOffice Impress. Вкладка Главная (ввод текста)	1	0,5	0,5

114.	17.02	Занятие 8.9 LibreOffice Impress. Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
115.	18.02	Занятие 8.10 Закрепление .Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
116.	19.02	Занятие 8.11 Закрепление .Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
117.	20.02	Занятие 8.12 LibreOffice Impress. Вкладка Главная(настройка функции выравнивание и направления текста)	1	0,5	0,5
118.	24.02	Занятие 8.13 LibreOffice Impress. Вкладка Главная(Форматирование шрифта)	1	0,5	0,5
119.	25.02	Занятие 8.14 Закрепление. Вкладка Главная(Форматирование шрифта)	1	0,5	0,5
120.	26.02	Занятие 8.15 Закрепление. Вкладка Главная(Форматирование шрифта)	1	0,5	0,5
121.	27.02	Занятие 8.16 LibreOffice Impress. Вкладка Главная(Работа с разделом формат фигуры)	1	0,5	0,5
122.	02.03	Занятие 8.17 Закрепление. Вкладка Главная (Работа с разделом формат фигуры)	1	0,5	0,5
123.	03.03	Занятие 8.18 LibreOffice Impress. Вкладка Главная (раздел абзац)	1	0,5	0,5
124.	04.03	Занятие 8.19 Закрепление. Вкладка Главная (раздел абзац)	1	0,5	0,5
125.	05.03	Занятие 8.20 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка	1	0,5	0,5
126.	06.03	Занятие 8.21 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка	1	0,5	0,5
127.	10.03	Занятие 8.22 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц)	1	0,5	0,5
128.	11.03	Занятие 8.23 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (создание таблиц)	1	0,5	0,5
129.	12.03	Занятие 8.24 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
130.	13.03	Занятие 8.25 Закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
131.	16.03	Занятие 8.26 Закрепление. Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
132.	17.03	Занятие 8.27 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками)	1	0,5	0,5
133.	18.03	Занятие 8.28 Закрепление. Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками)	1	0,5	0,5
134.	19.03	Занятие 8.29 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами)	1	0,5	0,5

135.	20.03	Занятие 8.30 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами)	1	0,5	0,5
136.	23.03	Занятие 8.31 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
137.	24.03	Занятие 8.32 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
138.	25.03	Занятие 8.33 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
139.	26.03	Занятие 8.34 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
140.	27.03	Занятие 8.35 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
141.	30.03	Занятие 8.36 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
142.	31.03	Занятие 8.37 LibreOffice Impress. Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
143.	01.04	Занятие 8.38 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн	1	0,5	0,5
144.	02.04	Занятие 8.39 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн	1	0,5	0,5
145.	03.04	Занятие 8.40 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн	1	0,5	0,5
146.	06.04	Занятие 8.41 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы)	1	0,5	0,5
147.	07.04	Занятие 8.42 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом параметры страницы)	1	0,5	0,5
148.	08.04	Занятие 8.43 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей)	1	0,5	0,5
149.	09.04	Занятие 8.44 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей)	1	0,5	0,5
150.	10.04	Занятие 8.45 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (редактирование стилей)	1	0,5	0,5
151.	13.04	Занятие 8.46 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон)	1	0,5	0,5
152.	14.04	Занятие 8.47 LibreOffice Impress. Вкладка Дизайн (работа с разделом фон)	1	0,5	0,5
153.	15.04	Занятие 8.48 LibreOffice Impress. Вкладка Переходы	1	0,5	0,5
154.	16.04	Занятие 8.49 LibreOffice Impress. Вкладка Переходы	1	0,5	0,5

155.	17.04	Занятие 8.50 LibreOffice Impress. Вкладка Пере- ходы	1	0,5	0,5
156.	20.04	Занятие 8.51 LibreOffice Impress. Вкладка Ани- мация	1	0,5	0,5
157.	21.04	Занятие 8.52 LibreOffice Impress. Вкладка Ани- мация	1	0,5	0,5
158.	22.04	Занятие 8.53 LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов	1	0,5	0,5
159.	23.04	Занятие 8.54 LibreOffice Impress. Вкладка Показ слайдов	1	0,5	0,5
160.	24.04	Занятие 8.55 LibreOffice Impress. Вкладка Вид	1	0,5	0,5
161.	27.04	Занятие 8.56 Графические изображения в пре- зентации	1	0,5	0,5
162.	28.04	Занятие 8.57 Графические изображения в пре- зентации	1	0,5	0,5
163.	29.04	Занятие 8.58 Графические изображения в пре- зентации	1	0,5	0,5
164.	04.05	Занятие 8.59 Графические изображения в пре- зентации	1	0,5	0,5
165.	05.05	Занятие 8.60 Контрольная работа пройденной темы.	1	0,5	0,5
Раздел 9 Работа с электронными таблицами				11,5	11,5
166.	06.05	Занятие 9.1 Знакомство с LibreOffice Calc. Ин- терфейс окна программы.	1	0,5	0,5
167.	07.05	Занятие 9.2 Оформление таблиц.	1	0,5	0,5
168.	08.05	Занятие 9.3 Оформление таблиц.	1	0,5	0,5
169.	12.05	Занятие 9.4 Вкладка Главная	1	0,5	0,5
170.	13.05	Занятие 9.5 Вкладка Главная	1	0,5	0,5
171.	14.05	Занятие 9.6 Вкладка Главная (ввод текста)	1	0,5	0,5
172.	15.05	Занятие 9.7 Вкладка Главная (ввод текста)	1	0,5	0,5
173.	18.05	Занятие 9.8 Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
174.	19.05	Занятие 9.9 Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
175.	20.05	Занятие 9.10 Вкладка Главная (изменение стиля и размера шрифта)	1	0,5	0,5
176.	21.05	Занятие 9.11 Вкладка Главная (настройка функ- ции выравнивание и направления текста)	1	0,5	0,5
177.	22.05	Занятие 9.12 Вкладка Главная (Форматирование шрифта)	1	0,5	0,5
178.	25.05	Занятие 9.13 Вкладка Главная (Работа с разде- лом формат фигуры)	1	0,5	0,5
179.	26.05	Занятие 9.14 Вкладка Главная (раздел абзац)	1	0,5	0,5

180.	27.05	Занятие 9.15 Вкладка Главная (раздел абзац)	1	0,5	0,5
181.	28.05	Занятие 9.16 Вкладка Вставка	1	0,5	0,5
182.	29.05	Занятие 9.17 Вкладка Вставка	1	0,5	0,5
183.	01.06	Занятие 9.18 Вкладка Вставка (создание таблиц)	1	0,5	0,5
184.	02.06	Занятие 9.19 Вкладка Вставка (создание таблиц)	1	0,5	0,5
185.	03.06	Занятие 9.20 Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
186.	04.06	Занятие 9.21 Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
187.	05.06	Занятие 9.22 Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
188.	08.06	Занятие 9.23 Вкладка Вставка (работа с таблицами)	1	0,5	0,5
189.	09.06	Занятие 9.24 Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками)	1	0,5	0,5
190.	10.06	Занятие 9.25 Вкладка Вставка (добавление и работа с рисунками)	1	0,5	0,5
191.	11.06	Занятие 9.26 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами)	1	0,5	0,5
192.	15.06	Занятие 9.27 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами)	1	0,5	0,5
193.	16.06	Занятие 9.28 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурами)	1	0,5	0,5
194.	17.06	Занятие 9.29 Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
195.	18.06	Занятие 9.30 Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
196.	19.06	Занятие 9.31 Вкладка Вставка (добавление и работа с диаграммами)	1	0,5	0,5
197.	22.06	Занятие 9.32 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
198.	23.06	Занятие 9.33 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
199.	24.06	Занятие 9.34 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
200.	25.06	Занятие 9.35 Вкладка Вставка (добавление и работа с фигурного текста)	1	0,5	0,5
201.	26.06	Занятие 9.36 Вкладка разметка страницы	1	0,5	0,5
202.	29.06	Занятие 9.37 Вкладка разметка страницы	1	0,5	0,5
203.	29.06	Занятие 9.38 Вкладка разметка страницы	1	0,5	0,5

204.	30.06	Занятие 9.39 Контрольная работа пройденной темы.	1	0,5	0,5
Раздел 10 Итоговое занятие			1	0,5	0,5
205.	30.06	Занятие 10.1. Итоговое занятие	1	0,5	0,5
ВСЕГО				72	72

2.2. Условия реализации программы Материально-техническое оснащение

2. Компьютерный класс на 8 рабочих мест для учащихся
3. Оборудование и материалы:
4. персональный компьютер - рабочее место учителя 1 шт,
5. персональный компьютер - рабочее место ученика 8 шт,
6. ноутбук (1 шт.),
7. интерактивная доска,
8. набор дидактического пособия,
9. программное обеспечение,
10. многофункциональное устройство (МФУ),
11. принтер лазерный,
12. принтер струйный,
13. комплект оборудования для подключения к сети Интернет;
14. сеть Интернет с криптошлюзом,
15. бумага.

2.3 Формы контроля (аттестации) планируемых результатов

На каждом занятии педагог, реализующий программу, проводит текущий контроль по предметным показателям, используя различные методы социально-педагогической работы.

Время проведения	Цель проведения	Форма контроля
Первичный контроль. Диагностика		
В начале учебного года	Определение уровня развития детей, их способностей	Беседа, опрос, тестирование, анкетирование
Промежуточный контроль		
По окончании изучения темы или раздела	Определение степени усвоения учащимися учебного материала	Педагогическое наблюдение, опрос, контрольное задание
	Определение готовности детей к восприятию нового материала. Выявление отстающих и опережающих обучение. Подбор наиболее эффективных методов и средств обучения	Самостоятельная работа
Итоговый контроль полученных знаний		
По завершении образовательного курса	Определение изменения творческих способностей обучающихся.	Выставка, конкурс, праздник, открытое занятие, игра, тестирование.

2.4 Оценочные материалы

Диагностические мероприятия осуществляются с помощью метода педагогического наблюдения и могут быть дополнены тестовыми методиками. Контроль за усвоением качества знаний должен проводиться на трех уровнях:

1-й уровень – воспроизводящий (репродуктивный) – предполагает воспроизведение знаний и способов деятельности. Учащийся воспроизводит учебную информацию, выполняет задания по образцу.

2-й уровень – конструктивный предполагает преобразование имеющихся знаний. Ученик может переносить знания в измененную ситуацию, в которой он видит элементы, аналогичные усвоенным;

3-й уровень – творческий предполагает овладение приемами и способами действия. Ученик осуществляет перенос знаний в незнакомую ситуацию, создает новые нестандартные алгоритмы познавательной деятельности. При организации контроля знаний и умений учащихся необходимо обеспечить объективность, полноту и регулярность проверки и учета.

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитические справки, журнал посещаемости, материалы анкетирования и тестирования, фото, грамоты, творческие работы.

В начале учебного года для выявления уровня подготовленности учащихся к усвоению программы проводится начальный контроль (НК).

Для определения степени усвоения программы дополнительного образования осуществляются текущий, промежуточный и итоговый контроль. Текущий контроль осуществляется в течение всего учебного года, промежуточный контроль (ПК) – после прохождения раздела, итоговый контроль – в конце учебного года в форме тестирования и творческого задания.

Название раздела	Форма аттестации/ контроля	
Раздел 1. Устройство компьютера	Тестирование	ПК
Раздел 2. Работа в графическом редакторе	Выполнение творческой работы	ПК
Раздел 3. Обработка текстов на компьютере текстовым редактором	Практическая работа «Создание комбинированного документа»	ПК
Раздел 4. Работа с файлами и папками.	Тестирование, самооценка учащимися своих знаний и умений	ПК
Раздел 5. Работа в программе LibreOffice Impress	Тестирование, самооценка учащимися своих знаний и умений	ПК
Раздел 6. Работа с электронными таблицами.	Тестирование, самооценка учащимися своих знаний и умений	ПК
Раздел 7. Добро пожаловать в Интернет	Творческое задания	ИК

Формы проведения аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме тестирования (*Приложение 2*) или практической (творческой) работы, диагностического инструментария. Итоговая аттестация проводится в форме презентации и защиты индивидуального проекта.

2.5. Методическое обеспечение программы

Основной формой обучения по данной программе является кружковая деятельность обучающихся. Приоритетными методами её организации служат практические работы. Все виды практической деятельности в программе направлены на освоение различных технологий работы с информацией и компьютером как инструментом обработки информации.

На каждом этапе обучения курса «Компьютерные технологии» выбирается такой объект или тема работы для обучающихся, который позволяет обеспечивать охват всей совокупности рекомендуемых в программе практических умений и навыков. При этом учитывается посильность выполнения работы для обучающихся соответствующего возраста, его общественная и личностная ценность, возможность выполнения работы при имеющейся материально-технической базе обучения.

Большое внимание обращается на обеспечение безопасности труда обучающихся при выполнении различных работ, в том числе по соблюдению правил электробезопасности.

Личностно-ориентированный характер обеспечивается посредством предоставления учащимся в процессе освоения программы возможности выбора лично или общественно значимых объектов труда. При этом обучение осуществляется на объектах различной сложности и трудоёмкости, согласуя их с возрастными особенностями обучающихся и уровнем их общего образования, возможностями выполнения правил безопасного труда и требований охраны здоровья детей.

Методы работы:

словесный (используется при освоении нового материала, объяснении правильных приемов работы, исправлении и предупреждении ошибок);

творческий (элементы изотерапии, сказкотерапии, музыкотерапии);

игровой (использование упражнений в игровой форме).

Формы работы: индивидуальная и групповая.

Педагогические технологии используемые при реализации программы

№ п/п	Название	Цель	Механизм	Результат применения
1.	Технология развивающего обучения	Развитие личности и ее способностей	Обеспечение совместной или самостоятельной деятельности учащихся, при которой они сами «додумываются до решения проблемы»	Развиваются мыслительные способности, активизируется самостоятельная деятельность, происходит творческое овладение предложенным материалом
2.	Личностно-ориентированная технология	Максимальное развитие индивидуальных способностей, учащихся на основе использования имеющегося у него опыта жизнедеятельности	Выработка индивидуального пути развития каждого обучающегося через создание альтернативных форм, индивидуальных программ обучения	Саморазвитие личности каждого учащегося, исходя из его индивидуальных особенностей
3.	Здоровье сберегающая технология	Формирование, укрепление и сохранение социального, физического, здоровья	Создание совокупности организационных, обучающих условий	Приобретение привычки заботиться о собственном здоровье, реализуя специальные техники и технологии его сохранения и укрепления
4.	Игровая технология	Создание оптимальных, соответствующих возрасту условий усвоения, учащимися информации, знаний, получения опыта	Включение учащихся в процесс игровой деятельности	Повышается мотивационный уровень учащихся, мобилизуются личностные ресурсы каждого участника

5.	Технология дифференцированного обучения	Создание оптимальных условий для выявления задатков, развития способностей учащихся	Подбор методов индивидуального обучения	Обучающиеся усваивают программный материал на различных уровнях, в соответствии с их способностями, возможностями и возрастом
6.	Арт-терапевтическая технология	Гармоничное развитие учащихся, расширение возможностей его социальной адаптации посредством искусства	Воздействие различных средств искусства на психику учащихся.	Осуществление коррекции нарушений психоэмоциональных процессов и отклонений в личностном развитии

Кадровое обеспечение:

Программа реализуется специалистом, имеющим среднее профессиональное образование по специальности «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем », профессиональную переподготовку по теме «Педагогическая деятельность в общем профессиональном образовании».

Раздел 3. Список используемой литературы

Основная

1. Программы общеобразовательных учреждений. Информатика 1-11 классы, Москва, «Просвещение»
2. Автор: [Иван Жуков](#). Компьютер! Большой понятный самоучитель. Все подробно и «по полочкам», 2018 г.
3. Павлушина. Технология работы в LibreOffice, 2019 г.
4. Руководство по началу работы в LibreOffice 6.0, 2019 г.
5. Евладова Е. Б., Логинова Л. Г. Как разработать программу внеурочной деятельности и дополнительного образования. Методическое пособие. – М.: Русское слово, 2018.

Дополнительная

1. Симонович, С.В. Занимательный компьютер. Книга для детей, учителей и родителей / С.В. Симонович, Г.А. Евсеев. - М.: АСТ-Пресс; Издание 2-е, перераб. и доп., 2012. – 368 с.
2. Симонович, С.В; Евсеев, Г.А.. Практическая информатика / – М.: АСТ-Пресс Книга, 2011. – 480 с.

Интернет источники

1. <https://www.yandex.ru/>
2. <https://yandex.ru/images/>
3. <https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/index.html>
4. https://wiki.documentfoundation.org/images/archive/0/06/20191005074921%21Руководство_по_началу_работы_в_LibreOffice_6.0_два.pdf

Тест: «Графический редактор»

1. Раздел информационных технологий, посвященный проблемам получения графических объектов на ЭВМ:
 - а) Компьютерная графика +
 - б) Компьютерная программа
 - в) Компьютерная разверстка
2. Какого инструмента нет в графическом редакторе :
 - а) Карандаш
 - б) Валик +
 - в) Заливка
3. Для чего предназначен инструмент ластик:
 - а) Для рисования линий произвольной формы
 - б) Для удаления фрагментов рисунка +
 - в) Для изменения масштаба просмотра рисунка
4. С помощью графического редактора можно:
 - а) Создавать простые графические изображения +
 - б) Редактировать вид и начертание текстовой информации
 - в) Настраивать анимацию графических объектов
5. Какой инструмент имеет разные формы:
 - а) Карандаш
 - б) Кисть +
 - в) Заливка


Практическая работа «Создание комбинированного документа»

Цель: отработка навыка создания комбинированного документа.

Ход работы:

1. Набрать текст и выполнить редактирование по образцу.
2. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – Times New Roman.

Салат «Цезарь» с курицей и сухариками

<p>Ингредиенты <i>куриное филе 200граммов</i> <i>листья салата латук</i> <i>20 штук</i> <i>помидоры черри 5штук</i> <i>белый хлеб 200 граммов</i> <i>твердый сыр 50 граммов</i> <i>чеснок 2 зубчика</i> <i>растительное масло 4 столовых ложки</i> <i>майонез, соль по вкусу</i></p>	<p>Салат «Цезарь» с курицей и сухариками – это классический рецепт знаменитого салата, наиболее близкий к оригинальному блюду, которое изобрел Цезарь Кардини.</p> 
<p>100 г Салат «Цезарь» с курицей и сухариками содержат: <i>Энергетическая ценность: 203 Ккал</i></p>	

Белки: 8,23 грамма
Жиры: 16,27 грамма
Углеводы: 6,76 грамма

Приготовление салата «Цезарь» с курицей и сухариками

1. Салатные листья замочить в холодной воде на 1 час, чтобы они стали свежими и хрустящими.
 2. Белый хлеб очистить от корочки и порезать на кубики размером примерно 1 сантиметр, затем выложить на противень и подсушить в не слишком горячей духовке.
 3. В глубокую сковороду налить растительное масло, положить измельченный чеснок. Как только кусочки потемнеют, снять их со сковороды и выложить в масло сухарики. Обжарить до золотистой корочки, выложить на бумажную салфетку для удаления лишнего масла.
 4. Куриное филе натереть солью и обжарить до готовности, затем остудить и порезать тонкими пластинками.
 5. Листья салата порвать руками, сыр нарезать тонкими пластинками. Помидоры черри разрезать на четыре части.
- Выложить в салатник все ингредиенты, слегка встряхнуть, чтобы они перемешались, и сразу же подать на стол. Майонез подать отдельно, чтобы каждый едок мог добавлять его по вкусу.

Тест : «Файлы и папки»

1. Можно ли файл скопировать и поместить в другой каталог:
 - а) нет
 - б) только под другим именем
 - в) да +
2. Необходимо определить по расширению, какой из файлов звуковой:
 - а) rtf
 - б) mp3 +
 - в) jpg
3. Это свойства есть у файла:
 - а) значимость файла
 - б) уровень файла
 - в) тип файла +
4. Используется ли в имени папки расширение:
 - а) да
 - б) нет +
 - в) иногда
5. Что позволяет пользователю определить тип данных файла, не открывая его:
 - а) папка с файлом
 - б) расширение файла +
 - в) имя файла

Тест: «Презентация»

1. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется:
 - а) слайд+
 - б) лист
 - в) кадр
 - г) рисунок
2. На слайде презентации может находиться:
 - а) папка
 - б) рисунок , текст+
 - в) Word
3. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо:
 - а) выделить его и нажать клавишу ESC
 - б) выделить его и нажать клавишу DELETE +
 - в) щелкнуть по объекту
4. 30. Можно ли цвет фона изменить для каждого слайд:
 - а) нет
 - б) да +
 - в) по желанию
5. На слайде презентации может находиться:
 - а) видеоролик +
 - б) сетевое расположение
 - в) свойства системы

Тест: «Электронные таблицы»

1. Основное назначение электронных таблиц:
 - а) редактировать и форматировать текстовые документы;
 - б) хранить большие объемы информации;
 - в) выполнять расчет по формулам;+
 - г) нет правильного ответа.
2. Что позволяет выполнять электронная таблица:
 - а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
 - б) представлять данные в виде диаграмм, графиков;+
 - в) при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
 - г) выполнять чертежные работы;
3. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы:
 - а) да ;+
 - б) нет;
4. Основным элементом электронных таблиц является:
 - а) Цифры
 - б) Ячейки+
 - в) Данные

Критерии оценки результатов

Система оценки предметных результатов факультативной деятельности

Уровень	Индикаторы (оценка)	Баллы
Пониженный	если обучающиеся верно выполняют до 35%	<p>0 баллов - действие отсутствует, обучающийся не понимает его смысла, не включается в процесс выполнения вместе с педагогом;</p> <p>1 балл- обучающийся смысл действия понимает фрагментарно и выполняет задание с большим количеством ошибок, выполнение действия связывает с конкретной ситуацией, выполняет задание только по инструкции педагога, или не воспринимает помощь;</p> <p>2 балла - обучающийся выполняет действие после первичной и дополнительных фронтальной, групповой или индивидуальной инструкций. Нуждается в активной помощи педагога. Помощь использует с трудом, с ошибками. В отдельных случаях способен выполнить его самостоятельно;</p>
Базовый	У «удовлетворительно» от 35% до 50% заданий	3 балла - способен самостоятельно выполнять действие в определенных ситуациях, нередко допускает ошибки, которые исправляет после индивидуальной помощи педагога
Достаточный	Х «хорошо» от 51% до 65% заданий	4 балла - обучающийся выполняет задание после первичной и дополнительной фронтальной инструкции с 1-2 незначительными ошибками. Хорошо использует незначительную помощь педагога
Повышенный	О «отлично» (очень хорошо) свыше 65% .	5 баллов - обучающийся выполняет действие после первичной инструкции педагога без помощи и без ошибок или с одной незначительной ошибкой, которую сам исправляет после самопроверки. В помощи педагога почти не нуждается.

Система оценки результатов распределяются по трем типам оценки:

У- «удовлетворительно» - (зачёт), если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий;

Х- «хорошо» - от 51% до 65% заданий.

О- «отлично» - (очень хорошо) свыше 65%.