

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО
методическим советом школы
протокол №1 от 27.08.2024 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
школы №164 от 30.08.2024 г

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА
технической направленности
«Старт в Microsoft Word»

Возраст обучающихся: 11-12 лет

Срок реализации программы: 1 год

Автор-составитель:
Шимолина Анастасия Сергеевна
педагог
дополнительного образования

с. Кулунда, 2024

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы

Пояснительная записка

Программа технической направленности предназначена для реализации в Центре образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» МБОУ «Кулундинская СОШ №3» для учащихся 6-х классов и рассчитана на изучение материала в течение 68 часов, составлена на основе дидактических, методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования и направлена на общекультурное развитие личности.

Настоящая программа относится к программам технической направленности, обеспечивает работу с обучающимися среднего школьного возраста. Программа ориентирована на поддержание интереса обучающихся к информационным технологиям, на овладение начальными знаниями и умениями в области создания оригинального видеопродукта (роликов, телепрограмм и др.).

Актуальность программы. Обусловлена тем, что в настоящее время одной из задач современного образования является содействие воспитанию нового поколения, отвечающего по своему уровню развития и образу жизни условиям информационного общества. Для этого ребятам предлагается осваивать способы работы с информационными потоками – искать необходимую информацию, анализировать ее, преобразовывать информацию в структурированную текстовую форму – одно из условий образовательной компетенции обучающегося.

Актуальность программы обусловлена также тем, что информационные технологии и глобальная информационная сеть Интернет дает возможность получать самую разнообразную актуальную информацию в широком диапазоне науки и техники.

Основное назначение дополнительной образовательной общеразвивающей программы «Старт в Microsoft Word»- научить детей самостоятельно работать с вычислительными и информационными системами, персональными компьютерами.

Отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы заключаются в том, что, занимаясь в этой программе, учащиеся познают возможности MS Word, которыми многие не пользуются, ограничиваясь лишь элементарными вставками. Изучение программы «приоткрывает занавес» дополнительных эффектных действий в текстовом редакторе, побуждает учащихся к дальнейшим самостоятельным поискам.

Адресат программы. Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы 11-12 лет. В коллектив могут быть приняты все желающие, не имеющие противопоказаний по здоровью и интересующиеся блоггерством.

Численность обучающихся в группе – до 15 человек.

Объем программы – 68 часа.

Срок освоения – 1 год.

Режим занятий - по 1 академическому часу 2 раза в неделю и 1 академическому часу 1 раз в неделю, 1 академический час - 40 минут, перерывы между часами - 10 минут.

Форма обучения – очная.

Уровень освоения – вводный.

Особенности образовательного процесса:

На занятиях в учебных кабинетах применяется групповая, индивидуальная работа, работа в мини- группах, которая предполагает сотрудничество несколько человек по какой-либо учебной теме. Методами обучения, в основе которых лежит способ организации занятия, являются частично-поисковые, исследовательские методы обучения, а так же работа по алгоритму, составленному обучающимся самостоятельно

или с помощью педагога.

Опора на различные виды деятельности, при реализации программы, особенности содержания определяют выбор следующих форм организации образовательного процесса:

- словесные: рассказ, объяснение, беседа, дискуссия.
- наглядные: в процессе обучения используются наглядные пособия, настольные игры, что помогает освоению учебного материала. Применение атрибутов, способствующих обеспечению наглядности и доступности учебного материала, возможности воспроизведения разнообразных ситуаций в роликах блога. Просмотр видеороликов делает обучение более информативным и интересным, расширяет кругозор учащихся как на предметном, так и межпредметном уровне. Работа с оборудованием для видео монтажа, звукозаписывающими устройствами и др. способствует приобретению знаний, навыков и умений применять на практике навыки юного блогера;
- практические: обучаясь по программе, обучающиеся выполняют практические задания по каждому из разделов и тем программы, играют в ролевые игры, участвуют в тематических экскурсиях, в тренингах, круглых столах, творческих мероприятиях, участвуют в записи видеороликов, организуют добровольческие акции. Именно в практической деятельности закрепляются полученные знания и умения, формируются навыки успешной активной творческой деятельности в открытой медиасреде.

Тимбилдинг или командообразование, представляет собой одну из перспективных технологий, обеспечивающих полноценное развитие детского объединения, и является одним из наиболее эффективных инструментов управления. Командное проектирование направлено на создание групп равноправных обучающихся, сообща несущих ответственность за результаты своей деятельности и на равной основе осуществляющих разделение труда в команде.

Новизна программы : Программа предполагает подробное изучение MS WORD. Дает сведения практического характера, которые позволят обучающимся интегрировать полученные знания, умения и навыки с другими предметными областями. Поможет им использовать теоретические и практические знания для обработки и создания собственных проектов и является его естественным дополнением и углублением.

Педагогическая целесообразность: дополнительной общеобразовательной программы обусловлена быстрым внедрением цифровой техники в повседневную жизнь и переходом к новым технологиям обработки информации.

Программа соответствует основным документам, регламентирующим реализацию дополнительных образовательных программ, а именно:

федеральному закону РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указу Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

распоряжению Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

распоряжению Правительства РФ от 31.03.2022 г. N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации»;

приказу Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 уставу МБОУ «Кулундинская СОШ №3»;
 лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 локальных нормативных актов организации.

Цель и задачи программы

Цель:

сформировать основные практические навыки работы на компьютере с использованием текстового редактора

Задачи:

Обучающие:

- обучение основным приемам работы на компьютере с использованием текстового редактора;
- освоение первоначальных навыков в работе на компьютере с;
- обучение основам алгоритмизации и программирования, приобщении к проектно-творческой деятельности;

Воспитательные:

- воспитывать интерес к занятиям информатикой;
- воспитывать культуру общения между учащимися;
- воспитывать культуру безопасного труда при работе за компьютером.

Развивающие:

- развивать познавательный интерес школьников;
- развивать умение работать с компьютерными программами и дополнительными источниками информации.

Содержание программы Учебный план

№	Тема	Всего часов	Теория	Практика	Формы аттестации и контроля
Кейс 1					
1	Инструктаж техники безопасности. Вводное занятие .	1	0,5	0,5	Инструктаж по ТБ Беседа
2	Панели инструментов и строка меню.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы
3	Линейки и полосы прокрутки. Табуляция.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической
4	Практическая работа № 1 «Табуляция».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.

5	Сохранение и открытие документа.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы
6	Практическая работа № 2 «Сохранение и открытие документа».	2	1	1	Беседа Выполнение практической работы
Кейс 2					
1	Параметры страницы.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 3 «Параметры страницы».	3	1	2	Беседа Выполнение практической
3	Настройка автозамены.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
4	Практическая работа № 4 «Автозамена».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
5	Настройка меню и панелей инструментов.	1	0,5	0,5	Выполнение практической работы.
Кейс 3					
1	Инструменты работы с файлами.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 5 «Работа с файлами».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
3	Способы выделения фрагментов текста.	2	1	1	Беседа Выполнение практической работы.
4	Практическая работа № 6 «Выделение фрагментов текста»	3	1	2	Беседа Выполнение практической

5	Инструменты форматирования текста	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
6	Практическая работа № 7 «Форматирование текста».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
7	Инструменты редактирования.	2	1	1	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 4					
1	Использование мастеров и шаблонов.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 8 «Создание шаблона».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
3	Стандартный бланк.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
4	Практическая работа № 9 «Стандартный бланк».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 5					
1	Добавление таблиц к документу.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 10 «Создание таблицы».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
3	Добавление и удаление элементов таблицы.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
4	Практическая работа № 11 «Добавление и удаление элементов таблицы».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.

5	Объединение и разбиение ячеек.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
6	Практическая работа № 12 «Объединение и разбиение ячеек».	4	1	3	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 6					
1	Панель инструментов Рисования.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 13 «Рисование. Автофигуры».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 7					
1	Вставка формул. Диаграмма.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 14 «Вставка диаграмм».	3	1	2	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 8					
1	Настройка параметров шрифта. Стили.	1	0,5	0,5	Беседа Выполнение практической работы.
2	Практическая работа № 15 «Параметр шрифта. Стили»	2	1	1	Беседа Выполнение практической работы.
Кейс 9					
1	Знакомство с проектной деятельностью. Работа над проектом.	1	0,5	0,5	Выполнение проектной работы
2	Презентация проекта	1	0,5	0,5	Защита проектов
3	Итоговое занятие	1	0,5	0,5	Беседа. Подведение итогов
Итого		68	27	41	

Содержание учебного плана

Кейс 1. Введение. Структура экрана WORD	
<i>Введение.</i> Техника безопасности. Знакомство с коллективом. Обсуждение плана работы на год. История предмета.	
1.	<i>Панели инструментов и строка меню.</i> Ваша компьютерная система. Работа с мышью. Окна WINDOWS 2000. Значки. Меню. Работа с панелями инструментов. Рабочий стол.
2.	<i>Линейки и полосы прокрутки.</i> Горизонтальная и вертикальная линейки. Табуляция. Кнопки вертикальной прокрутки.
3.	<i>Сохранение, открытие документа.</i> Окно Сохранение документа. Меню Файл.
Кейс 2. Настройка параметров WORD.	
1.	<i>Параметры страницы.</i> Краткое знакомство с меню Файл, с командой Параметры страницы. Размер бумаги. Источник бумаги. Макет. Поля.
2.	<i>Настройка автозамены.</i> Меню Сервиз команда Автозамены: автоформат при вводе, автотекст, автоформат.
3.	<i>Настройка меню и панелей инструментов.</i> Меню Сервиз команда Настройка: панели инструментов, команды, параметры.
Кейс 3. Панели инструментов Стандартная и Форматирование.	
1.	<i>Инструменты работы с файлами.</i> Панель Стандартная: новый документ, открытие документа, сохранение документа.
2.	<i>Способы выделения фрагментов текста.</i> Двойной щелчок внутри слова. Горизонтальное протаскивание мыши. Вертикальное протаскивание. Сочетание клавиш Alt+Shift..
3.	<i>Инструменты форматирования текста.</i> Инструменты оформления текста: стиль, тип, размер шрифта, выравнивание, список. Маркер. Абзац.
4.	<i>Инструменты редактирования текста.</i> Буфер обмена: копирование, удаление, вставка.
Кейс 4. Создание простых документов	
1.	<i>Использование мастеров и шаблонов.</i> Меню Файл команда Создать. Стандартный бланк.
2.	<i>Письмо.</i> Меню Файл команда Создать: общие, шаблон, бланк. Список участников.
Кейс 5. Таблицы.	
1.	<i>Добавление таблиц к документу.</i> Меню Таблица: вставка, удалить, добавить. Форматирование ячеек таблицы.
2.	<i>Добавление и удаление элементов таблицы.</i> Меню Таблица: добавление и удаление строк, столбцов, таблицы.
3.	<i>Объединение и разбиение ячеек.</i> Объединение и разбиение ячеек. Изменение направления текста в ячейке.
Кейс 6. Инструменты рисования.	
1.	<i>Панель инструментов Рисования.</i> Команды меню Действия. Автофигуры. Вставка рисунка в документ. Надпись.

Кейс 7. Инструменты меню Вставка.	
1.	Вставка формул. Команды меню Вставка. Нумерация страниц. Поля, сноски. Ссылки. Вставка диаграмм, формул.
Кейс 8. Инструменты меню Формат.	
1.	Настройка параметров шрифта. В меню Формат команда Шрифт: шрифт, интервал, анимации. Положение на странице.
2.	Стили. В меню Файл команда Создать, шаблон. Заголовок. Макросы.
Кейс 9. Проектная деятельность.	
1.	Знакомство с проектной деятельностью. Понятие «проект», «структура проекта». Обсуждение этапов проекта. Создание тренировочного проекта.
2.	Работа над проектом. Работа над проектом по выбору: Серия фотоснимков на определенную тему, видеоролик на тему или тематический блог
3.	Презентация проекта. Защита и презентация проекта внутри объединения
4.	Итоговое занятие. Подведение итогов. Анализ работ. Защита проектов, тестирование

Планируемые результаты

Профильные компетенции (Hard Skills):

- владение навыками работы с текстовым редактором;
- умением анализировать работу по созданию документа с использованием текстового редактора.

Метакомпетенции (Soft Skills):

- работа в команде: работа в общем ритме, эффективное распределение задач и др.;
- развитие познавательных интересов обучающихся, умение ориентироваться в информационном пространстве, продуктивно использовать техническую литературу для поиска сложных решений;
- навыки ведения проекта, проявление компетенции в вопросах, связанных с темой проекта, выбор наиболее эффективных решений задач в зависимости от конкретных условий;
- проявление технического мышления, познавательной деятельности, творческой инициативы, самостоятельности;
- способность правильно организовывать рабочее место и время для достижения поставленных целей.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

Календарный учебный график

Год обучения, уровень освоения	№ группы	Дата начала обучения по	Дата окончания обучения по	Сроки проведения аттестации обучающихся	Количество учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий

программы		программе	программе	ся			
первый, вводный	1				34	68	2 раза в неделю: один раз по 1 часу

Календарно-тематическое планирование

Возраст обучающихся: 11-12 лет 2024-2025 учебный год

Учитель: Шимолина А.С.

Количество часов:

всего 68 часов;

в неделю 2 часа;

Номер занятия	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата			
			план	факт	план	факт
			1 гр.	2 гр.	1 гр.	2 гр.
Кейс 1. Структура экрана WORD						
1	Инструктаж техники безопасности. Вводное занятие .	1				
2	Панели инструментов и строка меню.	1				
3	Линейки и полосы прокрутки. Табуляция.	1				
4-6	Практическая работа № 1	3				
7	Сохранение и открытие документа.	1				
8-9	Практическая работа № 2 «Сохранение и открытие документа».	2				
Кейс 2. Настройка параметров WORD						
10	Параметры страницы.	1				
11-13	Практическая работа № 3 «Параметры страницы».	3				
14	Настройка автозамены.	1				
15-17	Практическая работа № 4 «Автозамена».	3				
18	Настройка меню и панелей инструментов.	1				
Кейс 3. Панели инструментов Стандартная и Форматирование						
19	Инструменты работы с файлами.	1				
20-22	Практическая работа № 5 «Работа с файлами».	3				
23-24	Способы выделения фрагментов текста.	2				
25-27	Практическая работа № 6 «Выделение фрагментов текста»	3				
28	Инструменты форматирования текста	1				

29-31	Практическая работа № 7 «Форматирование текста».	3				
32-33	Инструменты редактирования.	2				
Кейс 4. Создание простых документов						
34	Использование мастеров и шаблонов.	1				
35-37	Практическая работа № 8 «Создание шаблона».	3				
38	Стандартный бланк.	1				
39-41	Практическая работа № 9 «Стандартный бланк».	3				
Кейс 5. Таблицы						
42	Добавление таблиц к документу.	1				
43-45	Практическая работа № 10 «Создание таблицы».	3				
46	Добавление и удаление элементов таблицы.	1				
47-49	Практическая работа № 11 «Добавление и удаление элементов таблицы».	3				
50	Объединение и разбиение ячеек.	1				
51-54	Практическая работа № 12 «Объединение и разбиение ячеек».	4				
Кейс 6. Инструменты рисования						
55	Панель инструментов Рисования.	1				
56-58	Практическая работа № 13 «Рисование. Автофигуры».	3				
Кейс 7. Инструменты меню Вставка						
59	Вставка формул. Диаграмма.	1				
60-62	Практическая работа № 14 «Вставка диаграмм».	3				
Кейс 8. Инструменты меню Формат						
63	Настройка параметров шрифта. Стили.	1				
64-65	Практическая работа № 15 «Параметр шрифта. Стили»	2				
Кейс 9. Проектная деятельность						

66	Знакомство с проектной деятельностью.	1				
67	Презентация проекта	1				
68	Итоговое занятие	1				
	Итого:	68				

Условия реализации программы Материально-технические условия

Для реализации программы занятия объединения необходимо проводить в учебном кабинете с возможностью подключения к сети Интернет. Также в кабинете должны иметься инструкции по охране труда, правила поведения на занятиях, инструкция по противопожарной безопасности. Оборудование, необходимое для проведения занятий, перечислено в таблице:

№	Наименование	Количество
1	Компьютеры (ноутбуки)	10
2	Проектор с экраном	1
3	Комплект мебели (стол и стул)	10

Информационное обеспечение: Для осуществления учебного процесса необходимы презентации, материал по безопасному использованию компьютеров; правил поведения за компьютером; гимнастика для глаз и спины; правила форматирования, правила написания проектов, обзор программ и устройство компьютера. Также наглядный и раздаточный материал на изучение новой темы и закрепление пройденного материала.

Кадровое обеспечение:

Реализация программы осуществляется педагогом дополнительного образования с соответствующим образованием, имеющим навыки работы в текстовом редакторе.

Формы аттестации: По завершению программы аттестация проходит в форме проверки теоретических и практических знаний и умений. Практическая работа, в результате которой обучающийся самостоятельно разрабатывает проект: Обучающиеся презентуют свой проект внутри объединения. Итоговый результат суммируется из оценки за тестирование и оценки защиты проекта.

Оценочные материалы

- наблюдение;
- устный опрос;
- анализ работ;
- контроль (итоговый);
- тренировочные упражнения.

Методические материалы

Методическое обеспечение программы включает кейсы раздаточный материал, необходимый для проведения практических и проектных работ.

Список литературы

1. Аверкин Ю.А., Матвеева Н.В. Дидактические материалы для организации тематического контроля по информатике в начальной школе. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. – 477 с.: ил.
2. Габдуллина З.М. Развитие навыков работы с компьютером у детей 4-7 лет. – Волгоград: Учитель, 2010. – 139 с.
3. Зыкина О.В. Компьютер для детей. – М.: Эскимо, 2005. -112с., ил.
4. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2001. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2001. – 847 с.: ил.
5. Леонтьев В.П. Детская компьютерная энциклопедия. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2005 г. – 175 с.: ил. – (Новейшая энциклопедия).
6. Мир информатики 6-9 лет. Компания «Кирилл и Мефодий», 2003.
7. Мир информатики 8-11 лет. Компания «Кирилл и Мефодий», 2003.
8. Microsoft Word для детей Компания «Одиссей», 2006.
9. Окулов С.М. Информатика: Развитие интеллекта школьников. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 212 с., ил.
10. Первин Ю.А. Методика раннего обучения информатики: Методическое пособие – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.-228 с.: ил.
11. Рыбьякова О.В. Информационные технологии на уроках в начальной школе. – Волгоград: Учитель, 2018. – 223 с.: ил.
12. Тур С.Н., Бокучава Т.П. Методическое пособие по информатике для учителей 1 классов. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 144 с.: ил.
13. Фролов М.И. Учимся рисовать на компьютере. – М.: Лаборатория Базовых Знаний, 200. – 272 с.: ил.
14. Хребтов В.А. Информатика для младших школьников.–СПб.: Издательский Дом «Литера», 2016. – 64 с.
15. Шуман Ханс – Георг Компьютер для детей. – М.: «Интерэксперт», 2004.