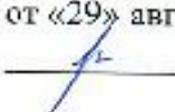


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

Рассмотрено
на заседании ШМО
протокол №1
от «29» августа 2024 г.
 Кубрин Р.В.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса дополнительного образования
**«Компьютерные
ТЕХНОЛОГИИ»**
для **5-11** классов с использованием
оборудования Центра «Точка роста»
на **2024/25** учебный год

Учитель: Кубрин Родион Владимирович

Подлужное, 2024 г.

1. Информационная карта

Название программы: «Компьютерные технологии»

Направленность программы: техническая.

Возрастной диапазон: 10-17 лет.

Количество учащихся в группе: 5-8 человек.

Срок реализации: 3 года обучения.

Режим занятий в группах: 1 занятие в неделю по 3 часа - 108 часов в год, 36 рабочих недель, всего 324 часа в год на все 3 группы.

Состав учебной группы - разновозрастные.

Условия набора - принимаются все желающие.

2. Пояснительная записка

Рабочая программа курса дополнительного образования составлена на основе авторской программы по «Информатике» для 5-11 классов основной школы Н. В. Матвеевой Е. И. Челак, Н. К. Конопатовой, Л. П. Панкратовой, Н. А. Нуровой, Москва, БИНОМ, Лаборатория знаний, 2013год. Соответствует федеральному государственному образовательному стандарту общего образования.

Цели программы:

обучение системному подходу к анализу и исследованию структуры и взаимосвязей информационных объектов, которые являются моделями реальных объектов и процессов;

освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;

овладение умениями работать с различными видами информации с помощью аппаратно-программных комплексов, средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты; развитие абстрактного и логического мышления, творческого потенциала обучаемого, познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов проектной деятельности с учётом средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

воспитание ответственного отношения к информации и информационных процессов с учетом правовых и этических аспектов; избирательного отношения к полученной информации, формирование информационной культуры обучаемого;

приобретение опыта использования информационно-коммуникационных технологий и мультимедийных систем в индивидуальной и коллективной, учебной и познавательной, а так же проектной деятельности;

формирование навыков применения средств ИКТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессиональных навыков, востребованных на рынке труда, **предпрофильная ориентация** обучаемых на выбор профессий связанных с ИКТ.

Задачи:

овладение технологией работы с аппаратно-программным комплексом;

изучение основ проектирования и разработки мультимедийных проектов;

овладение основами будущей профессиональной деятельности в области сервиса;

умение воспринимать, анализировать, обрабатывать и использовать информацию, создавать модели процессов и объектов для проведения анализа;

овладеть основами программирования на языке QDASIC, Visual Basic, дать представление о профессиях в области ИКТ.

Курс «Компьютерные технологии» изучается в трёх группах по 5-8 человек с 5 по 11 класс по три часа в неделю для каждой группы. Общий объём учебного времени составляет 324 часа.

Ожидаемые результаты

Программа предусматривает формирование у обучаемых общеучебных умений и навыков, универсальных способов деятельности и ключевых компетенций. В этом направлении приоритетами являются: определение адекватных способов решения учебных задач на основе заданных алгоритмов; комбинирование известных алгоритмов деятельности в ситуациях, не предполагающих стандартное применение одного из них; использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая энциклопедии, словари. Интернет-ресурсы и базы данных; владение умениями совместной деятельности (согласование и координация деятельности с другими ее участниками; объективное оценивание своего вклада в решение общих задач коллектива; учет особенностей различного ролевого поведения).

Обязательные результаты изучения данной программы направлены на реализацию деятельностного и личностно-ориентированного подходов; освоение учащимися интеллектуальной и практической деятельности; овладение знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности.

Основным же результатом обучения является достижение базовой информационно-коммуникационной компетентности учащегося в структуре формируемой информационной культуры.

В результате усвоения программы обучаемый должен:

знать/понимать

Виды информационных процессов; примеры источников и приемников информации;

Программный принцип работы компьютера;

- Назначение и функции операционных систем;
Назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- Назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- Использование алгоритма как модели автоматизации деятельности;
Назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;

Уметь:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности;
оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации;
- создавать информационные объекты, в том «теле»
 - структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;

- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
- создавать записи в базе данных;
- создавать презентации на основе шаблонов;
- создавать мультимедийные проекты;
- разрабатывать программы на компьютерных программируемых языках.

искать информацию с учётом правил поиска (построения запросов) в базах данных, компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам; пользоваться аппаратно-программным комплексом (персональным компьютером, принтером, сканером, модемом, мультимедиа проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц, программ (в том числе - в форме блок-схем); проведения компьютерных экспериментов с использованием готовых моделей объектов и процессов; создания информационных объектов, в том числе для оформления результатов учебной работы;
- организации индивидуального информационного пространства, создания личных коллекций информационных объектов;
- передачи информации по телекоммуникационным каналам в учебной и личной переписке, использования информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм.
- эффективной организации индивидуального информационного пространства.

3. Личностные и мета предметные результаты освоения курса дополнительного образования

Личностные:

- О формирование ответственного отношения к учению, способности к саморазвитию;
- Г развитие осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- О формирование коммуникативной компетентности в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Метапредметные:

- Д умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в познавательной деятельности;

- О владение основами самоконтроля, принятия решений;
- О умение устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение;
- Г умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;
- Д умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации; владение устной и письменной речью;
- формирование и развитие далее ИКТ-компетенции.

Предметные:

- О умение использовать термины «сообщение», «данные», «алгоритм», «программа»;
- ~ умение составлять неветвящиеся (линейные) алгоритмы управления исполнителями и записывать их на языке программирования;
- умение использовать логические значения, операции и выражения с ними;
- и умение формально выполнять алгоритмы, описанные с использованием конструкций ветвления (условные операторы) и повторения (циклы);
- О умение создавать и выполнять программы для решения несложных алгоритмических задач.

4. Содержание курса дополнительного образования с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности

1 группа, первый год обучения

Как устроен компьютер?

Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе. Устройство ввода информации: клавиатура. Устройства вывода информации: принтер. Устройство управления: мышь.

Работаем с Windows.

Рабочий стол. Настройка рабочего стола. Панель задач.

Управление манипулятором «мышь». Запуск, выход из программ. Правильное включение и выключение компьютера. Ждущий режим. Спящий режим.

Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Переключение шрифта. Кнопки «свернуть», «развернуть». «Активные» и «пассивные» окна.

Структура клавиатуры. Настройка клавиатуры. Работа с Window's с помощью клавиатуры.

Практическое занятие «Соло на клавиатуре»

Работа клавиатуры. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Работа с программой «клавиатура». Назначение клавиш. Работа с программой «курсор».

Папки и файлы. Файловая система. Основные операции с файлами и папками в операционной системе. Создание папок, файлов, удаление. Буфер обмена, копирование и перемещение.

Программа «Проводник». Создание ярлыка.

Практическая работа «Работа с папками и файлами, поиск файлов».

Стандартные программы Windows.

Стандартные программы Windows. Ввод текста в редакторе Блокнот. Редактирование текста.

Работа с блоками текста. Сохранение данных на компьютере.

Работаем с Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word.
Текстовый редактор WORD. Назначение и основные функции. Структура окна и его элементы.
Управление документами. Ввод текста.
Текстовое меню. Панель инструментов. Панель форматирования. Линейка. Область задач. Создаем и открываем документ. Сохранение и загрузка документа. Защищаем текст от потери.
Практическая работа «Создание текстового документа»
Форматирование текста. Выделение участка текста. Работа со шрифтами.
Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста.
Практическая работа «Работа со шрифтами».
Форматирование документа: выравнивание, границы абзацев, отступы, интервалы. Практическая работа «Редактирование текста»
Форматирование текста. Работа со стилями. Оглавление и указатели.
Практическая работа «Ввод и редактирование текста»
Форматирование текста. Стили форматирования. Устранение позиций табуляции. Оформление с помощью рамок.
Практическая работа «Форматирование текста»
Дополнительные возможности текстового редактора WORD. Вставка графических объектов (формул, фигурного текста).
Практическая работа «Дополнительные возможности текстового редактора WORD» Оформление страниц документа: установление параметров, вставка разрывов, нумерация страниц, установление колонтитулов. Печать.
Работаем с автозаменой. Проверка орфографии. Упорядочение списков. Создание многоколонного документа.
Практическая работа «Создание списков и колонок». Вставка рисунка.
Практическая работа «Использование рисунков в документе».
Вставка надписи и заголовка.
Практическая работа «Вставка надписей и автофигур»
Вставка таблицы.
Практическая работа «Создание, редактирование и форматирование таблиц»
Вставка графиков и диаграмм.
Практическая работа «Вставка и редактирование графиков, диаграмм».

2 группа, второй год обучения

Как устроен компьютер?

Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе Основные комплектующие: процессор, оперативная память, видеокарта, жесткий диск. Устройства управления: игровые манипуляторы. Устройства связи и передачи данных: модем.

Стандартные программы Windows.

Текстовый процессор WordPad. Геометрия печатной страницы. Выбор формата бумаги и размеров полей.

Структура и стиль документа.

Оформление абзаца или заголовка. Гарнитура шрифта. Размер шрифта. Начертание шрифта.

Форматирование текстов в программе **WordPad**.

Ввод и загрузка текста. Панель форматирования.

Форматирование абзаца.

Средства автоматизации редактирования.

Печать текста.

Стандартные средства мультимедиа.

Понятие мультимедиа. Поддержка средств мультимедиа в Windows.

Редактирование звукозаписи.
Программа Универсальный проигрыватель.
Вставка мультимедийных объектов в документы.

Работа с программами.

Ввод графической информации. Сканеры и их виды. Обработка графических изображений на компьютере. Программа просмотра изображений и факсов.
Графический редактор. Назначение и основные функции. Просмотр графических файлов Практическое задание «Работа с графическим редактором».
Принтеры и их виды. Обзор технологий печати. Проигрыватель Windows Media Player.
Делаем домашнее видео - Windows Movie Maker
Программы архиваторы, назначение. Архиваторы RAR и WinRar.
Практическая работа «Работа с архиватором Winrar».

Работаем с Microsoft Office. Редактор электронных презентаций Microsoft PowerPoint.

Программа PowerPoint. Назначение, основные возможности. Запуск. Сохранение. Просмотр. Структура окна. Дизайн презентации и макеты слайдов. Переход между слайдами с помощью кнопок и гиперссылок.
Настройка анимации и мультимедийных эффектов.
Разработка мультимедийной интерактивной презентации.
Представление презентаций.
Практическая работа №26 «Моя презентация».

Офисный менеджер Microsoft Outlook.

Возможности Outlook. Электронная почта. Предназначение. Запуск. Календарь. Контакты. Задачи. Заметки.

Графический редактор.

Структура окна, панель инструментов. Основные операции редактирования изображения.
Практическая работа. «Моя фотография на память».

Безопасность нашего компьютера.

Проблемы с Windows. Компьютер не включается - что делать? Система не загружается. Система «виснет». Система «тормозит».
Проверяем систему: процессор, память. Стресс-тест.
Проблемы с программами. «Зависание» программ »
Защита от вирусов и хакеров. Виды компьютерных вирусов.
Антивирусные программы. Dr. Web. Антивирус Касперского.

Компьютерные сети.

Локальные компьютерные сети. Назначение. Прямое соединение. Беспроводная сеть. Установка и настройка сети. Адреса интернета. Подключение интернета.
Практическое задание «Запрос и поиск информации в интернете».
Итоговая аттестация.

3 группа, третий год обучения

Работаем с Windows.

Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе Установка Windows от А до Я. Установка Windows на «чистый» компьютер. Выбор версии. Обновление предыдущей версии Windows. Загрузка компьютера.

Как устроен интернет.

Серверы. Сайты и страницы. Сетевые адреса (IP, URL).

Паутина WWW.

Гуляем по страницам: INTERNET EXPLORER. Интерфейс INTERNET EXPLORER. Просматриваем странички. Домашняя страница. Закладки на сайты. Журнал. Новостные ленты. Как сохранить странички?

Поиск информации в интернете.

Поисковые системы: Яндекс. Поисковые системы: Google. Каталоги. Детский каталог Kinder. Ru. Интернет - энциклопедии.

Общение в интернете.

Электронная почта. Наш первый почтовый ящик. Работа с адресной книгой. Создание и отправка нового сообщения. Специальные атрибуты писем. Рассылка сообщений группе пользователей. Вставка файла в письмо. Получение и просмотр почты. Сортировка сообщений. Ответ на сообщение электронной почты. Поиск сообщений. Удаление сообщений. Ваш фотоальбом. Фото.

Мир развлечений в сети: от музыки до игр.

Музыка в сети. Онлайн-игры. Программа Power Point 2013. Фон, шаблоны. Режимы работы. Меню программы. Выбор дизайна. Правила оформления. Конструктор слайдов. Настройка эффектов анимации. Вставка рисунка, диаграммы Демонстрация презентации. Вставка графика, звука. Демонстрация презентации. Вставка гиперссылки. Демонстрация презентации. Итоговая аттестация

5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЛЯ 1 ГРУППЫ, первый год обучения

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Дата проведения	
		часы	теория	практика	по плану	по факту
Как устроен компьютер? (3 ч.)						
1	Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1		02.09	
	Устройство ввода информации: клавиатура. Устройства вывода информации: принтер. Устройство управления: мышь.	2	1	1		
Работаем с Windows (21 ч.)						
2	Рабочий стол. Настройка рабочего стола. Панель задач. Управление манипулятором «мышь». Запуск, выход из программ. Правильное включение и выключение компьютера. Ждущий режим. Спящий режим.	3	1	2	09.09	
3	Устройства для хранения информации. Единицы измерения информации. Работа с окнами, панель заголовка, панель меню, панель инструментов. Переключение шрифта. Кнопки «свернуть», «развернуть». «Активные» и «пассивные» окна.	3	1	2	16.09	
4	Структура клавиатуры. Настройка клавиатуры. Работа с Windows с помощью клавиатуры.	3	1	2	23.09	
5	Практическое занятие «Соло на клавиатуре»	3		3	30.09	
6	Работа клавиатуры. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Работа с программой «клавиатура». Назначение клавиш. Работа с программой «курсор».	3	1	2	07.10	

7	Папки и файлы. Файловая система. Основные операции с файлами и папками в операционной системе. Создание папок, файлов, удаление. Буфер обмена, копирование и перемещение. Программа «Проводник». Создание ярлыка.	3	1	2	14.10	
8	Практическая работа «Работа с папками и файлами, поиск файлов»	3		3	21.10	
Стандартные программы Windows (6 ч.)						
9	Стандартные программы Windows. Ввод текста в редакторе Блокнот. Редактирование текста.	3	1	2	28.10	
10	Работа с блоками текста. Сохранение данных на компьютере.	3	1	2	11.11	
Работаем с Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word (78 ч.)						
11	Текстовый редактор WORD. Назначение и основные функции. Структура окна и его элементы. Управление документами. Ввод текста.	3	1	2	18.11	
12	Текстовое меню. Панель инструментов. Панель форматирования. Линейка. Область задач.	3		3	25.11	
13	Создаем и открываем документ. Сохранение и загрузка документа. Защищаем текст от потери.	3		3	02.12	
14	Практическая работа «Создание текстового документа»	3		3	09.12	
15	Форматирование текста. Выделение участка текста. Работа со шрифтами.	3	1	2	16.12	
16	Фрагмент текста. Операции над фрагментами текста.	3		3	23.12	
17	Практическая работа «Работа со шрифтами».	3		3	30.12	
18	Форматирование документа: выравнивание, границы абзацев, отступы, интервалы.	3	1	2	13.01	
19	Практическая работа «Редактирование текста»	3		3	20.01	

20	Форматирование текста. Работа со стилями. Оглавление и указатели.	3		3	27.01	
21	Практическая работа «Ввод и редактирование текста»	3		3	03.02	
22	Форматирование текста. Стили форматирования. Устранение позиций табуляции.	3		3	10.02	
23	Оформление с помощью рамок.	3	1	2	17.02	
24	Практическая работа «Форматирование текста»	3		3	24.02	
25	Дополнительные возможности текстового редактора WORD. Вставка графических объектов (формул, фигурного текста).	3		3	03.03	
26	Практическая работа «Дополнительные возможности текстового редактора WORD»	3		3	10.03	
27	Оформление страниц документа: установление параметров, вставка разрывов, нумерации страниц, установление колонтитулов. Печать.	3		3	17.03	
28	Работаем с автозаменой. Проверка орфографии. Упорядочение списков. Создание многоколоночного документа.	3		3	24.03	
29	Практическая работа «Создание список и колонок». Вставка рисунка.	3		3	31.03	
30	Практическая работа «Использование рисунков в документе»,	3		3	07.04	
31	Вставка надписи и заголовка.	3		3	14.04	
32	Практическая работа «Вставка надписей и автофигур»	3		3	21.04	
33	Вставка таблицы.	3			28.04	
34	Практическая работа «Создание, редактирование и форматирование таблиц»	3		3	05.05	
35	Вставка графиков и диаграмм.	3	1	2	12.05	
36	Практическая работа «Вставка и редактирование графиков, диаграмм»	2		2	19.05	

	Итоговая аттестация	1		1		
	Итого	108	14	94		

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЛЯ 2 ГРУППЫ,
второй год обучения**

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Дата проведения	
		всего	теория	практика	по плану	по факту
Как устроен компьютер? (3 ч.)						
1	Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1		04.09	
	Основные комплектующие: процессор, оперативная память, видеокарта, жесткий диск. Устройства управления: игровые манипуляторы. Устройства связи и передачи данных: модем.	2	1	1		
Стандартные программы Windows (12 ч.)						
2	Текстовый процессор WordPad, Геометрия печатной страницы, Выбор формата бумаги и размеров полей. Структура и стиль документа.	3		3	11.09	
3	Оформление абзаца или заголовка. Гарнитура шрифта. Размер шрифта. Начертание шрифта.	3		3	18.09	
4	Форматирование текстов в программе WordPad. Ввод и загрузка текста. Панель форматирования, Форматирование абзаца.	3		3	25.09	
5	Средства автоматизации редактирования. Печать текста.	3		3	02.10	

Стандартные средства мультимедиа (9 ч.)						
6	Понятие мультимедиа. Поддержка средств мультимедиа в Windows.	3	1	2	09.10	
7	Редактирование звукозаписи.	3	1	2	16.10	
8	Программа Универсальный проигрыватель. Вставка мультимедийных объектов в документы,	3		3	23.10	
Работа с программами (18 ч.)						
9	Ввод графической информации. Сканеры и их виды. Обработка графических изображений на компьютере. Программа просмотра изображений и факсов.	3	1	2	30.10	
10	Графический редактор. Назначение и основные функции. Просмотр графических файлов	3		3	06.11	
11	Практическое задание «Работа с графическим редактором».	3		3	13.11	
12	Принтеры и их виды. Обзор технологий печати. Проигрыватель Windows Media Player.	3	2	1	20.11	
13	Делаем домашнее видео - Windows Movie Maker	3	1	2	27.11	
14	Программы архиваторы, назначение. Архиваторы RAR и WinRar. Практическая работа «Работа с архиватором Winrar».	3		3	04.12	
Работаем с Microsoft Office. Редактор электронных презентаций Microsoft PowerPoint (18 ч.)						
15	Программа PowerPoint. Назначение, основные возможности. Запуск. Сохранение. Просмотр.	3	1	2	11.12	
16	Структура окна. Дизайн презентации и макеты слайдов. Переход между слайдами с помощью кнопок и гиперссылок.	3	1	2	18.12	
17	Настройка анимации и мультимедийных эффектов.	3		3	25.12	
18	Разработка мультимедийной интерактивной презентации.	3		3	08.01	
19	Представление презентаций.	3		3	15.01	

20	Практическая работа №26 «Моя презентация»	3		3	22.01	
Офисный менеджер Microsoft Outlook (9 ч.)						
21	Возможности Outlook. Электронная почта. Предназначение. Запуск.	3	1	2	29.01	
22	Календарь. Контакты.	3		3	05.02	
23	Задачи. Заметки.	3		3	12.02	
Графический редактор (6 ч.)						
24	Структура окна, панель инструментов. Основные операции редактирования изображения.	3	1	2	19.02	
25	Практическая работа «Моя фотография на память»	3		3	26.02	
Безопасность нашего компьютера (15 ч.)						
26	Проблемы с Windows. Компьютер не включается - что делать? Система не загружается. Система «виснет». Система «тормозит».	3	1	2	05.03	
27	Проверяем систему: процессор, память. Стресс-тест.	3	1	2	12.03	
28	Проблемы с программами. «Зависание» программ.»	3	1	2	19.03	
29	Защита от вирусов и хакеров. Виды компьютерных вирусов.	3	3		26.03	
30	Антивирусные программы. Dr. Web. Антивирус Касперского.	3	1	2	02.04	
Компьютерные сети (18 ч.)						
31	Локальные компьютерные сети. Назначение. Прямое соединение.	3	2	1	09.04	
32	Беспроводная сеть.	3	3		16.04	
33	Установка и настройка сети.	3	1	2	23.04	
34	Адреса интернета, Подключение интернета.	3		3	30.04	

35	Практическое задание «Запрос и поиск информации в интернете»,	3		3	14.05	
36	Итоговая аттестация	3		3	21.05	
	Итого	108	25	83		

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЛЯ 3 ГРУППЫ,
третий год обучения**

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Дата проведения	
		всего	теория	практика	по плану	по факту
Работаем с Windows (6 ч.)						
1	Правила техники безопасности и правила поведения в компьютерном классе	1	1	0	06.09	
	Установка Windows от А до Я. Установка Windows на «чистый» компьютер. Выбор версии.	2	1	1		
2	Обновление предыдущей версии Windows. Загрузка компьютера.	3	1	2	13.09	
Как устроен интернет (6 ч.)						
3	Серверы. Сайты и страницы.	3	1	2	20.09	
4	Сетевые адреса (IP, URL).	3	1	2	27.09	
Паутина WWW (12 ч.)						
5	Гуляем по страницам: INTERNET EXPLORER.	3	1	2	04.10	
6	Интерфейс INTERNET EXPLORER,	3	1	2	11.10	
7	Просматриваем странички. Домашняя страница. Закладки на сайты.	3	1	2	18.10	

8	Журнал. Новостные ленты. Как сохранить странички?	3	1	2	25.10	
Поиск информации в интернете (21 ч.)						
9	Поисковые системы: Яндекс.	3	1	2	01.11	
10	Поисковые системы: Яндекс.	3		3	08.11	
11	Поисковые системы: Google.	3	1	2	15.11	
12	Поисковые системы: Google.	3		3	22.11	
13	Каталоги. Детский каталог Kinder. Ru	3		3	29.11	
14	Каталоги. Детский каталог Kinder. Ru	3		3	06.12	
15	Интернет - энциклопедии.	3	1	2	13.12	
Общение в интернете (30 ч.)						
16	Электронная почта. Наш первый почтовый ящик.	3		3	20.12	
17	Работа с адресной книгой.	3		3	27.12	
18	Создание и отправка нового сообщения.	3	1	2	10.01	
19	Специальные атрибуты писем.	3		3	17.01	
20	Рассылка сообщений группе пользователей.	3	1	2	24.01	
21	Вставка файла в письмо.	3		3	31.01	
22	Получение и просмотр почты. Сортировка сообщений.	3		3	07.02	
23	Ответ на сообщение электронной почты.	3		3	14.02	
24	Поиск сообщений. Удаление сообщений.	3		3	21.02	
25	Ваш фотоальбом. Фото.	3		3	28.02	

Мир развлечений в сети: от музыки до игр (33 ч.)

26	Музыка в сети.	3		3	07.03	
27	Онлайновые игры.	3		3	14.03	
28	Программа Power Point 2013. Фон, шаблоны.	3	1	2	21.03	
29	Режимы работы. Меню программы.	3		3	28.03	
30	Выбор дизайна. Правила оформления.	3		3	04.04	
31	Конструктор слайдов.	3		3	11.04	
32	Настройка эффектов анимации.	3		3	18.04	
33	Вставка рисунка, диаграммы Демонстрация презентации.	3		3	25.04	
34	Вставка графика, звука. Демонстрация презентации.	3		3	16.05	
35	Вставка гиперссылки. Демонстрация презентации.	3		3	23.05	
36	Итоговая аттестация	3		3	26.05	
	Итого:	108	15	93		

Список литературы:

1. Министерство образования Российской Федерации, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, Информатика и информационные технологии, Москва, 2004

Примерные программы на основе Федерального компонента государственного стандарта основного и среднего (полного) общего образования, Информатика и информационные технологии, Москва, Н.В.Макарова, «Информатика и ИКТ», учебник 7-9 классы, Питер, 2006г.

3. Н.В.Макарова, программа по информатике и ИКТ 5-11 классы, Питер, 2006г

4. Информатика. Программы для общеобразовательных учреждений 2-11 классы. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний. 2009 г.

5. Учебники по информатике для 5-6 классов автора Л.Л. Босова - «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.

6. Методические пособия к учебникам по информатике для 5-6 классов автора Л. Л. Босова - «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.

7. А. Владимирова «Увлекательная информатика. 5-11 классы» Логические задачи, кроссворды, ребусы, игры. Серия «В помощь преподавателю», Волгоград, «Учитель», 2013.

8. Учебный курс Microsoft Office: Питер 2004 г.