Управление образования и молодёжной политики Администрации
Талицкого муниципального округа
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Талицкая средняя общеобразовательная школа № 1»

Дополнительная общеразвивающая программа

технической направленности

«Мир информатики»

Возрастной состав: 9-14 лет Срок

реализации: 1 год

Автор-составитель: учитель информатики,
Марьин Владимир Владимирович

г. Талица, 2026 г.

Содержание

1. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ

1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Информатика как динамично развивающаяся наука становится одной из тех отраслей знаний, которая призвана готовить современного человека к жизни в новом информационном обществе. В условиях информатизации и массовой коммуникации современного общества особую значимость приобретает подготовка подрастающего поколения в области информатики и ИКТ. Программа «Мир информатики» является технической направленности.
Педагогическое обоснование написания программы
Выбор данной программы – один из возможных вариантов подготовки, обучающихся к изучению базового курса школьной информатики.

Актуальность программы.

Программа направлена на получение изначальных навыков работы с компьютером, ознакомление с программным обеспечением в области структурирования и преобразования информации в текстовую и мультимедийную форму, использование его для решения учебных и жизненных задач. Умение ориентироваться в MS Word, создавать и работать с простыми документами, выполнять навигацию по документу, настраивать макет страницы, осуществлять поиск информации, также форматировать текст с помощью элементов ленты интерфейса и работать со списками в документе стало, по сути, обязательным стандартом, и сегодня, как никогда, актуально.

Отличительные особенности программы. Программа рассчитана на обучающихся, не имеющих или имеющих незначительный опыт работы с компьютером. Обучение носит исключительно практический характер. Многие задания составлены таким образом, чтобы они решались методами учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Занятия направлены на развитие мышления, логики, творческого потенциала учеников. Программа ориентирована на использование получаемых знаний для разработки реальных проектов. Курс содержит

большое количество творческих заданий (именуемых Кейсами).

Программа может реализовываться с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Адресат программы – обучающиеся 9-14 лет

Уровень программы стартовый.

Объем программы, срок освоения программы: программа рассчитана на 1 год обучения, 35 учебных недели, 70 часов.

Форма обучения очная.

Особенности организации образовательного процесса. Разновозрастная группа, являющаяся основным составом объединения, состав группы постоянный, количество обучающихся в группе – 10 – 12 человек.

Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий. Общее количество часов в год – 70, количество занятий в неделю – 2, один раз в неделю по 2 часа. Продолжительность учебного часа – 40 мин.

1.2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель: формирование основ информационно-коммуникационной компетентности, овладение обучающимися работы на компьютере, развитие интереса к информационным технологиям.

Задачи

Обучающие:

- научить работать на ПК, учитывая возрастные особенности воспитанников;
- обеспечить прочное и сознательное овладение обучающих понятий «информация» и «виды информации»;
- формировать умения применять полученные знания для решения реальных практических задач;
- формировать умения применять теоретические знания на практике.

Развивающие:

- расширить кругозор обучающихся в области источника получения информации;

- развить индивидуальные и творческие способности детей;

-развить логическое и алгоритмическое мышление

Воспитательные:

- воспитать чувство ответственности;

- научить детей работать в коллективе;

- воспитать доброжелательность и контактность в отношении со сверстниками;

- воспитать информационную и алгоритмическую культуру.

1.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный(тематический) план

№ п/п	Темы	Количество часов			Форма аттестации/ контроля
		Всего часов	Теория	Практика	
1.	**Тема 1.** Информация и информационные процессы.	6	3	3	Практическая работа, опрос
2.	**Тема 2.** Компьютер и его программное обеспечение.	10	5	5	
3.	**Тема 3.** Мой компьютер.	10	4	6	
4.	**Тема 4.** Создание и обработка графической информации.	5	2	3	
5.	**Тема 4.** Создание и обработка графической Информации (продолжение).	5	2	3	
6.	**Тема 5.** Создание и обработка текстовой информации.	5	2	3	
7.	**Тема 6.** Создание презентаций в Power Point.	6	2	4	

8.	**Тема 7.** Работа в программе Publisher.	11		4	7	
9.	**Тема 8.** Программирование в среде scrathc.	12		4	8	
	Итого	**70**		**28**	**42**	

1.4. Содержание учебного плана

Тема 1. Информация и информационные процессы. (6 ч.)

Теория: Основные вопросы: Понятие информации. Источники информации. Виды информации. Информационные процессы.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Знать понятие информации, источников информации
- Определять виды информации
- Приводить примеры информационных процессов

Тема 2. Компьютер и его программное обеспечение. (10 ч.)

Теория: Основные вопросы: Основные компоненты компьютера. Техника безопасности в компьютерном классе. Клавиатура, процессор, память. Устройство ввода, вывода. Практическая работа «Клавиатура». Клавиатурный тренажер.

Практика: Требования к умениям:

- Понятие компьютера как информационной машины;
- Знать состав компьютера и назначение его основных устройств;
- Приводить примеры применения компьютера;
- Выбирать и загружать нужную программу.

Кейс 1: Создание модели компьютера.

Тема 3. Мой компьютер. (10 ч.)

Теория: Основные вопросы: Роль программы Проводник, дополнительные средства, значки, панель управления, свойства. Файл, папка,

ярлык.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Уметь работать в программе Проводник;
- Изменять вид структуры программы Проводник;
- Получать информацию о параметрах папки.

Кейс 2: Создание папок. Поиск информации о параметрах папки.

Тема 4-5. Информационные и коммуникационные технологии. (15 ч.)

Теория: Основные вопросы: Технология обработки графической и текстовой информации. Графический редактор Paint. Текстовый редактор MS Word. Создание и хранение изображений.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Работа в графическом редакторе (создавать собственные рисунки, редактировать их и сохранять);
- Технология работы с документами в программе Word (создавать, редактировать и форматировать текстовые документы);
- Печать и оформление текста;
- Сохранение документов.

Кейс 3: Практические работы «Создание рисунков», «Набор текста, редактирование и форматирование».

Тема 6. Создание презентаций в Power Point (6 ч.)

Теория: Основные вопросы: Назначение программы Power Point, слайд, фон, звук, анимация, гиперссылка, сортировщик.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Создавать слайд
- Вставлять рисунок из файла
- Вставлять диаграммы
- Создавать гиперссылки
- Создавать таблицы
- Изменять шаблоны оформления. Практическая работа – создание собственной презентации.
- Работать в текстовом редакторе(выбор шрифта, набор текста,

формирование, печать.)

- Работать в графическом редакторе (создавать собственные рисунки, редактировать их и сохранять)
- Строить простейшие диаграммы
- Пользоваться поисковыми средствами Интернет
- Создавать презентации
- Оформлять документы

Кейс 4: Создание презентации на тему: «Время года в моем городе».

Тема 7. Работа в программе Publisher (11 ч.)

Теория: Основные вопросы: назначение программы, умение выделить и донести информацию.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Выбирать и оформлять шаблон буклета
- Вставлять текст и рисунок

Кейс 5: Создание буклета на тему: «Актуальные профессии 2026 года».

Тема 8. Работа в среде программирования scrathc (12 ч.)

Теория: Основные вопросы: назначение программы, составление простейших программ, развитие умения логически и алгоритмически мыслить.

Практика: Требования к знаниям и умениям:

- Выбирать и оформлять программу в соответствии с исполнителем;
- Знать основные команды исполнителей.

1.5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ:

- умеют ответственно относиться к учению, готовы и способны, к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и

профессиональных предпочтений, с учётом устойчивых познавательных интересов;

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ:

- умеют самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- умеют оценивать правильность выполнения учебной задачи, собственные возможности её решения;
- умеют определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;
- умеет организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение.

ПРЕДМЕТНЫЕ:

- умеют создавать и редактировать документы в текстовом процессоре;
- умеют работать с блоками текста: выделять, копировать, удалять, использовать необходимые шрифты, форматирует документ, вставлять в документ таблицы, схемы, рисунки, размещать документы в облачном хранилище;
- умеют следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;
- умеют искать информацию с применением правил поиска (построения запросов), в компьютерных сетях, некомпьютерных источниках

информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Продолжительность учебного года составляет 39 недель.
Продолжительность учебных занятий – 35 недель.

Учебный процесс организуется по учебным четвертям, разделенным каникулами. В течение учебного года предусматриваются каникулы в объеме – 4 недели.

Конкретные даты начала и окончания учебных четвертей, каникул ежегодно устанавливаются годовым календарным учебным графиком, утверждаемым приказом директора учреждения.

2.2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение: 10 компьютеров, соединенных локальной сетью и имеющих выход в Интернет, интерактивная доска, проектор, многофункциональное устройство (принтер-копир-сканер).

Кадровое обеспечение: программу реализует педагог дополнительного образования с высшим или средне-специальным педагогическим образованием, соответствующий требованиям профессионального стандарта педагога дополнительного образования.

2.3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ/КОНТРОЛЯ

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов:

готовая работа, устные опросы, наблюдение на протяжении курса обучения, практическая работа. Целесообразно использовать дифференцированный подход, как для подачи материала, так и для оценки знаний, умений и навыков.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: обучающиеся, разрабатывают и защищают индивидуальный или групповой проект и представляют его на итоговых занятиях

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тестовое задание «Текстовый Процессор MS Word»

Вопрос 1. Word - это компьютерная программа, которая служит для:

a) создания и редактирования электронных таблиц
b) редактирования графических изображений
c) создания и редактирования текста
d) создания и редактирования баз данных

Вопрос 2. Для чего служит клавиша Delete:

a) для удаления символов, расположенных перед курсором
b) для перехода к следующему абзацу
c) для удаления символов, расположенных после курсора
d) для вставки пустого символа

Вопрос 3. Какая клавиша вставляет пустую строку:

a) End
b) Insert
c) PageDown
d) Enter

Вопрос 4. Чтобы задать междустрочный интервал, необходимо выбрать команду:

a) Разметка страницы \Параметры страницы
b) Главная \Абзац

c) Вид \Линейка

d) Вставка \Разрыв

Вопрос 5. Сколько всего полей на странице?

a) два

b) три

c) одно

d) четыре

Вопрос 6. Чтобы задать поля страницы, необходимо выбрать команду:

a) Разметка страницы \Параметры страницы

b) Главная \Абзац

c) Вставка \Номер страницы

d) Вставка \Разрыв

Вопрос 7. Чтобы изменить ориентацию листа с книжной на альбомную, необходимо открыть диалоговое окно:

a) Абзац

b) Шрифт

c) Параметры страницы

d) Стили

Вопрос 8. Команда - Сохранить:

a) сохраняет документ под новым именем

b) сохраняет документ под тем же именем

Вопрос 9. Колонтитул - это

a) текст или графика, которые печатаются в начале или конце каждой страницы документа

b) названия стиля оформления таблицы

c) название графического объекта

d) заголовок документа

Вопрос 10. Какого вида выравнивания не существует:

a) по левому краю

b) по ширине

c) по центру

d) по краям

Вопрос 11. Команды для работы со вставленной таблицей расположены в пунктах меню:

a) Вставка

b) Конструктор

c) Вид

d) Макет

Вопрос 12. Для того чтобы отобразить линейку в окне Word, используют команду меню:

a) Главная

b) Вставка

c) Вид

d) Ссылки

Эталон ответов на тест "Текстовый Процессор MS Word"

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Правильный ответ	c	c	d	b	d	a	c	b	a	d	b,d	c

Высокий уровень	12 – 11 правильных ответов
Средний уровень	10 – 7 правильных ответов
Низкий уровень	6 и менее правильных ответов

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методы обучения:

- словесные (рассказ, объяснение, беседа);
- наглядные (демонстрация);
- практические (практические работы);

- репродуктивный («делай, как я»);
- продуктивный.

Формы организации образовательного процесса: групповая, индивидуальная.

Формы организации учебного занятия: беседа, защита проектов, документами, выполнять навигацию по документу, настраивать макет страницы, осуществлять поиск информации, также форматировать текст с помощью элементов ленты интерфейса и работать со списками в игра, мастер-класс, наблюдение, практическое занятие, презентация.

Педагогические технологии:

- технологии развивающего обучения (образовательная программа направлена на развитие ребенка в сфере компьютерной грамотности);
- технологии продуктивного обучения (продуктом деятельности являются знания и навыки при работе на компьютере, а также детские творческие работы);
- технологии игрового обучения;
- технологии коллективного обучения;
- здоровьесберегающие технологии;
- информационно-коммуникационные технологии.

Алгоритм учебного занятия. По своей структуре – занятие комбинированное, на нем предусматривается смена методов обучения и деятельности воспитанников.

В комбинированном занятии можно выделить основные этапы:

1. Организационный момент.
2. Активизация и актуализация ранее изученного материала.
3. Объяснение нового материала.
4. Работа за компьютером.
5. Подведение итогов.

АННОТАЦИЯ

Направленность программы техническая.

Программа курса «Мир информатики», посвящена обучению школьников умению работать с данными в текстовых документах. Сегодня уже трудно представить себе хоть одну сферу деятельности человека, в которой не было бы компьютерных технологий. Компьютер пришёл в науку, культуру, экономику и образование. Умение ориентироваться в MS Word, создавать и работать с простыми документами стало, по сути, обязательным стандартом, и сегодня, как никогда, актуально.

Программа рассчитана на детей, не имеющих или имеющих незначительный опыт работы с компьютером. Обучение носит исключительно практический характер. Многие задания составлены таким образом, чтобы они решались методами учебно-исследовательской и проектной деятельности.

Занятия курса направлены на развитие мышления, логики, творческого потенциала учеников. Программа ориентирована на использование получаемых знаний для разработки реальных проектов. Курс содержит большое количество творческих заданий (именуемых Кейсами).

Программа может реализовываться с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Адресат программы – обучающиеся 9-14 лет, 3-7 классы.

Уровень программы стартовый.

Объем программы, срок освоения программы: программа рассчитана на 1 год обучения, 35 учебных недели, 70 часов.

Целью изучения курса является получение теоретических и

практических знаний, умений и навыков в области современной информатики; научить ребенка самостоятельно осваивать и работать в прикладной программе Microsoft Office Word, используя компьютер в качестве «орудия труда» обучения и получения новых знаний.

Сведения о разработчике:

Марьин Владимир Владимирович, учитель информатики МКОУ «Талицкая СОШ №1»

Стаж работы: 11 лет

Образование: высшее

Нормативно-правовое обеспечение:

Нормативно-правовой базой создания программы послужили следующие документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской федерации».

2. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 года № 996 – р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

3. Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

5. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

6. Национальные проект «Образование» (паспорт утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16).

7. Паспорт федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утвержден на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» 07 декабря 2018 г., протокол № 3).

8. Государственная программа РФ «Развитие образования», утвержденная постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года N 1642.

9. Приказ Министерства образования и молодежной политики

Свердловской области от 30.03.2018 г. № 162-Д «Об утверждении Концепции развития образования на территории Свердловской области на период до 2035 года».

10. Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей (Утверждена Приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467).

11. Письмо Министерства просвещения РФ от 19.03.2020 № ГД – 39/04 «О направлении методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

12. Письмо Министерства Просвещения РФ от 07.05.2020 № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий».

13. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитание и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

15. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

16. Постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 года № 900 – ПП «Об утверждении Стратегии развития воспитания в

Свердловской области до 2025 года».

17. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06. 2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с социальным сертификатом».

18. Устав учреждения МКОУ «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Литература для педагогов

1. Меженный, О. А. Microsoft Office Word 2007. Краткое руководство / О.А. Меженный. - М.: Вильямс, Диалектика, 2017. - 272 с.
2. Мирошниченко, П. Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов / П. Мирошниченко. - М.: Наука и техника, 2016. - 809 с.
3. Несен, А.В. Microsoft Word 2010. От новичка к профессионалу (+ CD- ROM) / А.В. Несен. - М.: Солон-Пресс, 2016. - 320 с.
4. Новиков, Федор Microsoft Word 2003. Наиболее полное руководство / Федор Новиков. - М.: БХВ-Петербург, 2014. - 976 с.
5. Шагаков, К.И. Краткий самоучитель Word и Excel / К.И. Шагаков. - М.: Эксмо, 2015. - 95

ПРИЛОЖЕНИЕ

Календарный (тематический) план

Время и место проведения занятий – в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

№ п/п	Дата	Темы	Форма занятия	Количество часов	Форма аттестации/контроля
Тема 1. Информация и информационные процессы					
1.		Понятие информации. Источники информации	Фронтальная, индивидуальная	2	Опрос, практическая работа
2.		Виды информации	Фронтальная, индивидуальная	2	Опрос, практическая работа
3.		Информационные процессы	Фронтальная, индивидуальная	2	Опрос, практическая работа
Тема 2. Компьютер и его программное обеспечение					
4.		Техника безопасности в компьютерном классе	Фронтальная, индивидуальная	2	Опрос, практическая работа
5.		Основные компоненты компьютера	Фронтальная, индивидуальная	2	Опрос, практическая работа
6.		Устройство компьютера	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
7.		Клавиатура. Процессор.	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
8.		Оперативная и долговременная память	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
9.		Устройства ввода, вывода	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
10.		Программное обеспечение ПК	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
11.		Файл, файловая система	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
12.		Единицы измерения информации	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
13.		Практическая работа «Клавиатура». Клавиатурный тренажер	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
Тема 3. Мой компьютер					
14.		Запуск программы	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
15.		Окно программы - проводник	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа

16.		Создание новой папки	Фронтальная,	2	Практическая работа

			индивидуальная		
17.		Копирование файлов	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
18.		Работа с файлами и папками	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
19.		Создание ярлыков	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
20.		Удаление ярлыка и папок	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
Тема 4. Создание и обработка графической информации					
21.		Технология обработки графической информации	Фронтальная, индивидуальная	4	Практическая работа
22.		Графический редактор Paint	Фронтальная, индивидуальная	4	Практическая работа
23.		Создание и хранение изображений	Фронтальная, индивидуальная	4	Практическая работа
24.		Практическая работа «Создание рисунков»	Фронтальная, индивидуальная	4	Практическая работа
25.		Практическая работа «Печать изображений»	Фронтальная, индивидуальная	4	Практическая работа
Тема 4. Создание и обработка графической информации (продолжение)					
26.		Повторение изученного. Конкурс рисунков «Моя школа»	Фронтальная, индивидуальная	6	Опрос, практическая работа
27.		Практическая работа «Сочиняем сказку»	Фронтальная, индивидуальная	8	Практическая работа
28.		Защита работ	Фронтальная, групповая	3	Практическая работа
Тема 5. Создание и обработка текстовой информации					
29.		Технология обработки текстовой информации. Текстовый редактор *Word*	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
30.		Назначение и основные возможности	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
31.		Практическая работа «Набор текста, редактирование и форматирование»	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа
32.		Оформление открыток и поздравлений	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа
33.		Оформление визиток	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
34.		Конкурс сочинений	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
35.		Печать текстовых документов	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
36.		Технология обработки числовой информации	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа
Тема 6. Создание презентаций в Power Point					

37.		Общая характеристика	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа

38.		Запуск программы	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
39.		Знакомство с инструментами	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
40.		Создание стандартной презентации	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
41.		Перемещение слайдов в презентации	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
42.		Создание текста	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
43.		Вставка рисунка	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
44.		Создание гиперссылки	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
45.		Итоговый проект	Фронтальная, групповая	2	Практическая работа
46.		Повторение изученного. Создание таблиц.	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
47.		Шаблоны оформления	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
48.		Цветовое оформление	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
49.		Создание заметок	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
50.		Вставка диаграммы	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
51.		Создание титульного листа	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
52.		Создание слайда с анимацией	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
53.		Организация просмотра презентацией	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
54.		Практическая работа. Проект	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
55.		Защита работ учащихся	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
Тема 7. Работа в программе Publisher					
56.		Общая характеристика	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
57.		Запуск программы	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
58.		Знакомство с инструментами	Фронтальная, индивидуальная	1	Практическая работа
59.		Работа с шаблонами и оформление	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа
60.		Работа с текстом	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа
61.		Вставка рисунка	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
62.		Создание макета буклета	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
63.		Практическая работа «Буклет к проекту»	Фронтальная, индивидуальная	5	Практическая работа

64.		Защита работы	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
Тема 8. Программирование в среде scrathc					
		Знакомство с командами и Интерфейсом среды scrathc	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
		Команды движения спрайта	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
		Команды управления	Фронтальная, индивидуальная	3	Практическая работа
		Проект «Мини-игра»	Фронтальная, индивидуальная	2	Практическая работа
		Итоговое занятие	Фронтальная, индивидуальная	1	Опрос, практическая работа
		Итоговое занятие	Фронтальная, индивидуальная	1	Опрос, практическая работа