МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация Муниципального образования Бейский район

Управление образования Бейского района

МБОУ "Бондаревская СОШ "

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ШМО	Заместитель директора по УВР	Директор
_____	_____	_____
Кучина Л.И.	Карташова Е.И.	Кузьмичева Н.А.
Протокол №1 от «29» 08 2025 г.	от «29» 08 2025 г.	Приказ № 165 от «01» 09 2025 г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности

«Компьюша»

Уровень программы: ознакомительный

Возраст: 10-11 лет

Срок реализации: 1год

Автор: педагог дополнительного образования
Рогов Виктор Сергеевич

Бондарево 2025

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности «Компьюша»

Личностные результаты

К личностным результатам освоения информационных и коммуникационных технологий как инструмента в учёбе и повседневной жизни можно отнести:
критическое отношение к информации и избирательность её восприятия;
уважение к информации о частной жизни и информационным результатам других людей;
осмысление мотивов своих действий при выполнении заданий с жизненными ситуациями;
начало профессионального самоопределения, ознакомление с миром профессий, связанных с информационными и коммуникационными технологиями.

Метапредметные результаты

Регулятивные универсальные учебные действия:
освоение способов решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
формирование умений ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели, создавать вспомогательные эскизы в процессе работы;
оценивание получающегося творческого продукта и соотнесение его с изначальным замыслом, выполнение по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

Познавательные универсальные учебные действия:
поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;
использование средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач.

Коммуникативные универсальные учебные действия:
создание гипермедиасообщений, включающих текст, набираемый на клавиатуре, цифровые данные, неподвижные и движущиеся, записанные и созданные изображения и звуки.

Предметные результаты

знать

- как правильно и безопасно вести себя в компьютерном классе;
- для чего нужны основные устройства компьютера;
- что такое полное имя файла;

уметь

- пользоваться мышью и клавиатурой;
- запускать компьютерные программы и завершать работу с ними.
- создавать папки (каталоги);
- удалять файлы и папки (каталоги);
- копировать файлы и папки (каталоги);
- перемещать файлы и папки (каталоги);
- сохранять созданный проект и вносить в него изменения
- набирать текст на клавиатуре;
- сохранять набранные тексты, открывать ранее сохранённые текстовые документы и редактировать их;
- копировать, вставлять и удалять фрагменты текста;
- устанавливать шрифт текста, цвет, размер и начертание букв;
- создавать таблицы;
- красиво оформлять печатные публикации, применяя рисунки, фотографии, схемы и таблицы;
- составлять печатные публикации, предназначенные для какой-либо цели, и создавать их при помощи компьютера;
- включать в электронную публикацию анимационные элементы;
- искать, находить и сохранять тексты, найденные с помощью поисковых систем;

- искать, находить и сохранять изображения, найденные с помощью поисковых систем.

Содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности «Компьюша»

Как работать с компьютером? (5 часов)

Компьютеры в школе. Техника безопасности при работе с компьютером. Включение и выключение компьютера. Запуск программы. Завершение выполнения программы.

Файлы. Папки (каталоги). Имя файла. Размер файла. Операции над файлами и папками (каталогами): создание папок (каталогов), копирование файлов и папок (каталогов), перемещение файлов и папок (каталогов), удаление файлов и папок (каталогов).Клавиатурные тренажер.

Работа с текстом (15 часов)

Создание и хранение информации. Текстовый и графический редакторы. Выделение, перенос, копирование. Обработка текстов. Выделения, выравнивания. Классификация шрифтов. Размер, курсив, жирность. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Приёмы редактирования. Символ конца строки. Вставки и удаления. Панель форматирования. Знаки форматирования. Стили. Вставка картинок. Построение таблиц. Табличная информация. Средства построения таблиц. Вставка картинок и рисунков в текст. Использование WordArt в названиях. Изменение размера, цвета.

Создание презентаций Microsoft PowerPoint. (10 часов)

Презентации. Программы для создания презентаций MicrosoftPowerPoint. Вставка рисунков и картинок в презентацию.
Анимация в презентации. Создание разных видов анимации.
Вставка текстовой информации на слайд. Текст на слайде. Изменение шрифтов и цвета.

Интернет. (4 часов)

Поисковые системы. Поиск и хранение информации. Безопасность работы в интернет.
Поиск изображений. Сохранение найденных изображений. Обработка на компьютере. Работа с электронной почтой, школьным сайтом и использование ресурсов Интернет.

Тематическое планирование

№ п/п	Название темы	
1.	Как работать с компьютером?	5 часов
2.	Работа с текстом.	15 часов
3.	Создание презентаций Microsoft PowerPoint.	10 часов
4.	Интернет.	4 часов

Календарно-тематическое планирование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы технической направленности «Компьюша»

№ п/п	Тема	Кол-во час	дата	
			план	факт
	Модуль № 1. Как работать с компьютером? (5 ч)			
1.	Техника безопасности при работе с компьютером. Основные устройства компьютера	1	03.09.2025	
2.	Мышь. Работа с мышью	1	10.09.2025	
3.	Клавиатура. Работа на клавиатуре	1	17.09.2025	
4.	Работа на клавиатурном тренажере	1	24.09.2025	
5.	Рабочий стол. Файлы. Папки. Операции над файлами и папками	1	01.10.2025	
	Модуль №2. Работа с текстом. (15 ч.)			
6.	Информация. Виды информации	1	08.10.2025	
7.	Создание и хранение информации. Текстовый редактор.	1	15.10.2025	
8.	Создание текстового документа	1	22.10.2025	
9.	Тренировка набора текста.	1	05.11.2025	
10.	Тренировка набора текста.	1	12.11.2025	
11.	Выделение, перенос, копирование.	1	19.11.2025	
12.	Какой бывает шрифт?	1	26.11.2025	
13.	Зачем нужно выравнивание?	1	03.12.2025	
14.	Word помогает писать без ошибок.	1	10.12.2025	
15.	Вставка картинок и рисунков в текст.	1	17.12.2025	
16.	Использование WordArt в названиях.	1	24.12.2025	
17.	Использование Автофигур	1	14.01.2026	
18.	Табличная информация. Средства построения таблиц.	1	21.01.2026	
19.	Вставка таблиц в текст. Их виды и изменение.	1	28.01.2026	
20.	Создание открытки	1	04.02.2026	
	Модуль №3. Создание презентаций Microsoft PowerPoint.(10 ч.)			
21.	Презентации. Программы для создания презентаций.	1	11.02.2026	
22.	Создание и сохранение файлов.	1	18.02.2026	
23.	Создание слайдов.	1	25.02.2026	
24.	Вставка рисунков и картинок в презентацию.	1	04.03.2026	
25.	Вставка рисунков и картинок в презентацию.	1	11.03.2026	
26.	Анимация в презентации.	1	18.03.2026	
27.	Анимация в презентации.	1	01.04.2026	
28.	Вставка текстовой информации на слайд.	1	08.04.2026	
29.	Создание презентации	1	15.04.2026	
30.	Создание презентации	1	22.04.2026	
	Модуль №4. Интернет.(4ч.)			
31.	Интернет. Безопасность работы в интернет.	1	29.04.2026	
32.	Поиск изображений. Сохранение найденных изображений.	1	06.05.2026	
33.	Работа с электронной почтой, школьным сайтом и использование ресурсов Интернет.	1	13.05.2026	
34.	Итоговое занятие	1	20.05.2026	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075092

Владелец Кузьмичева Наталья Александровна

Действителен С 03.04.2025 по 03.04.2026