УСТЬ – ЛАБИНСКИЙ РАЙОН, СТ. ЛАДОЖСКАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ «ОРИЕНТИР»

МО УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Принята на заседании Утверждаю

педагогического совета Директор МБУ ДО

от «31» августа 2016 г. «Центр компетенций «Ориентир»

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Подюченко

 «31» августа 2016 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

ТЕХНИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

«Занимательный компьютер»

**Уровень программы**: базовый

**Срок реализации программы**: 1 год (144 ч.)

**Возрастная категория: от 9 до 14 лет**

**Вид программы:** модифицированная

**Автор-составитель:**

Ларина Татьяна Викторовна

педагог дополнительного образования

ст. Ладожская

2016г.

**Пояснительная записка**

Настоящая программа разработана, в соответствии с «Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей», утвержденные на заседании Научно-методического совета по дополнительному образованию детей Минобразования России.

Данная программа является программой **технической направленности**, разработана для обучающихся 4 – 9 классов, проявляющих повышенный интерес к компьютерной технике.

Основное внимание направлено на развитие творческого мышления логических и математических способностей каждого обучающегося, занимающегося в объединении.

**Новизна программы** обусловлена:

 Новизна программы объединения дополнительного образования заключается в том, что она построена таким образом, чтобы помочь обучающегося заинтересоваться информатикой вообще и найти ответы на вопросы, с которыми им приходится сталкиваться в повседневной жизни при работе с большим объемом информации; научиться общаться с компьютером, который ничего не умеет делать, если не умеет человек.

Настоящая программа является одним из механизмов формирования творческой личности, умение ориентироваться в современном обществе, формирует мышление современного человека, основанное на развитии логики с использованием современных компьютерных технологий, расширяет кругозор обучающихся в области технической сферы деятельности;

**Актуальность программы** обусловлена общественной потребностью в творчески активных и технически грамотных обучающихся, в формировании интереса молодежи к современной компьютерной технике, в воспитании культуры жизненного и профессионального самоопределения. В сегодняшнем мире невозможно себе представить современного человека, не владеющего компьютером, на уроке в школе недостаточно времени, чтобы уделить внимание каждому ученику и заинтересовать его, мотивировать к более глубокому изучению компьютера.

**Педагогическая целесообразность.** Разработанная программа «Занимательный компьютер» направленна на изучение и формирование реалистического самовосприятия, ознакомление с миром компьютерной техники, правильной ее эксплуатации, ремонта и обслуживания.

**Отличительной особенностью** данной программы является её практическая направленность, нацеленная на подготовку учащихся, владеющих современными технологиями и в силу этого способных адаптироваться к быстро меняющемуся миру.

**Адресат программы.**  Возраст обучающихся, участвующих в реализации программы «Занимательный компьютер» от 10 до 16 лет. В учебных группах могут заниматься, как мальчики, так и девочки разновозрастные. Учебные группы формируются в количестве от 12 до 18 обучающихся.

**Уровень программы.** Программа «Занимательный компьютер» базового уровня, направлена на освоение компьютерных дисциплин учащимся в возрасте от 10 до 16 лет, углубление их интересов и навыков, расширения спектра специализированных занятий по программному обеспечению Microsoft office, формирование специальных знаний и практических навыков, развитие творческих способностей учащихся.

**Сроки реализации программы.** Программа «Занимательный компьютер» рассчитан на изучение основ компьютерной грамотности в системе дополнительного образования в течение одного года в количестве 144 часов. Занятия будут проводиться два раза в неделю по 2 академических часа.

С учетом особенностей обучающихся, занятия могут осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме (ФЗ № 173, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (гл. 2, ст. 17, п. 4).

**Цель программы** – развитие творческих способностей и формирование информационной культуры обучающихся.

**Образовательные задачи программы:**

• Воспитание грамотного человека в русле времени, знающего и владеющего современными техническими средствами.

• Формирование общекультурных навыков работы с информацией.

• Овладение обучающимися новыми информационными технологиями.

• Воспитание общественно-значимых качеств личности.

Применение дидактически обусловленных специализированных программ позволяет более успешно решать задачи формирования профессионально значимых качеств. В современном мире компьютерная грамотность неотделима от знания нескольких программных пакетов, которым в первую очередь и уделяется большое внимание. Изложение ведется последовательно от простого к сложному.

Программа объединения включает в себя следующие блоки:

 «Компьютер – инструмент решения прикладных задач» Это первая ступень сложности. На занятиях обучающиеся знакомятся с современным программным обеспечением, учатся решать задачи по обработке текстовой, числовой, графической информации с применением компьютера.

 «Компьютер – средство воплощения творческих идей» Вторая ступень сложности. Обучающиеся более глубоко знакомятся с прикладным программным обеспечением, новейшими компьютерными технологиями, проводят учебно-исследовательскую работу.

 Выбор методов и форм для реализации программы определяется:

* Поставленными целями и задачами.
* Следующими принципами обучения: от практической деятельности к внутреннему развитию всех качеств личности.
* Возможностями обучающихся на данном этапе (возраст, уровень подготовки и др.)
* Наличием соответствующей материальной базы.

Для реализации программы **используются следующие методы:**

Развивающего обучения (проблемный, поисковый, творческий); Дифференцированного обучения (уровневые, индивидуальные задания); Игровые.

При этом используются разнообразные **формы проведения занятий:** рассказ, беседа, демонстрация с помощью обучающих программ или банка личных наработок, объяснение, лекция, практическая работа с компьютером, самостоятельная работа, экскурсии, анализ ошибок, творческие задания, ролевые и деловые игры, методы устного контроля, творческие зачеты, соревнования, конкурсы. Организация деятельности обучающихся в объединении «Занимательный компьютер» - индивидуальная и групповая.

**Ожидаемые результаты:**

• выполнение обучающимися различных творческих работ и заданий;

• ведение проектной, исследовательской деятельности;

• активное участие в различных внеклассных мероприятиях;

• выступления на научно-практических конференциях;

 *Должны знать:*

• Правила техники безопасности при работе на компьютере.

• Названия и функциональное назначение, основные характеристики устройств компьютера.

• Состав и назначение программного обеспечения компьютера.

• Технологию обработки текстовой информации

• Технологию обработки числовой информации

• Технологию обработки растровой графической информации

• Принципы организации информации на дисках, файловой системы.

• Назначение операционной системы в компьютере.

• Технологию обработки векторной информации.

• Основные понятия об информационных сетях.

• Технологию создания мультимедийных презентаций

 *Должны уметь:*

• Работать в операционных системе Windows.

• Выполнять основные действия с каталогами и файлами (создавать, копировать и пр.)

• Набрать и обработать текстовую информацию с помощью программы MS Word.

• Выполнить простейшие вычисления и создать диаграмму с помощью электронных таблиц MS Excel.

• Обработать, растровое изображение с помощью программы Photoshop

• Перевести текст на другой язык с помощью программ-переводчиков.

• Сканировать и обрабатывать текстовую информацию, сканировать графические объекты.

• Владеть основными навыками работы с программными средствами.

• Запускать и использовать в работе приложения пакета MS Office

• Создавать рекламную продукцию (открытку, календарь, грамоту, буклет и т.п.)

• Создавать мультимедиа презентации на выбранную тему.

**Методы отслеживания результативности.**

*Начальная диагностика* - определение имеющихся знаний и умений обучающихся (наблюдения, игры: деловые, имитационные).

*Текущая диагностика* - применяется для определения усвоения учебного материала и осуществляется по результатам выполнения обучающимися практических заданий (беседы, наблюдения, самостоятельная работа).

*Промежуточная диагностика –* проводится с целью определения результатов обучения по разделам программы (выполнение изделий, образцов, самостоятельное нахождение ошибок, анализ и устранение обнаруженных пробелов).

*Итоговая диагностика* - проводится в конце учебного года в форме презентации творческих работ обучающихся, результативности участия в конкурсах, выставках и др. с целью определения уровня освоения программы.

**Формы подведения итогов**. По мере получения теоретических знаний обучающиеся будут реализовывать их на практике. Выполнение практических заданий собирается в банк данных. Для оценивания результативности используются следующие параметры:

• количество выполненных творческих заданий обучающимися;

• качество выполненных работ;

• познавательный интерес;

• отсутствие конфликтных ситуаций между участниками группы.

Изученную программу можно считать результативной в том случае, если выбранным параметрам соответствуют следующие критерии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| количество выполненных заданий учащимися | качество выполненных работ | проявление познавательного интереса | отсутствие конфликтных ситуаций между участниками группы |
| 70% | 80% | не менее 85% | 50% |

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование изучаемых разделов и тем.** | **Количество часов.** | **Формы аттестации /контроля** |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | **Раздел 1. Устройство ПК.** | **12** | **8** | **4** |  |
|  |  Охрана труда. Техника безопасности на ПК.  Введение в предмет. История развития ПК. | 4 | 4 | - | Опрос по терминологии |
|  | Классификация ПК. Базовая аппаратная конфигурация. Внутренние устройства системного блока. Материнская плата.  | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Дополнительные устройства. Носители информации. Клавиатурные тренажеры. | 4 | 2 | 2 | Тест «Устройство ПК». |
|  | **Раздел 2. Операционная система WINDOWS-XP.** | **24** | **12** | **12** |  |
|  | Начальные сведения об операционной системе Windows. Оконный интерфейс операционной системы Windows. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Виды меню операционной системы Windows. Способы запуска программ. Справка. Поиск. Работа с файлами и папками. Установка и удаление программ. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Служебные программы ОС Windows. Стандартные программы. Восстановление конфигурации. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Графический редактор Paint. Создание рисунков в редакторе Paint. Совмещение текста с рисунками. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Начальные сведения о редакторе Word Pad. Работа в редакторе WordPad | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Программа «Проводник». Дефрагментация жесткого диска. Работа в многопользовательском режиме | 4 | 2 | 2 | Тест «Операционная система Windows» |
|  | **Раздел 3. Microsoft Word.** | **48** | **20** | **28** |  |
|  | Начальные сведения о редакторе Microsoft Word. Технология ввода текста в редакторе Microsoft Word. Предварительные настройки редактора. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Форматирование абзаца. Проверка орфографии. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Практика ввода и сохранения текста. Редактирование текста. Автозамена и автосохранение. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Создание и редактирование таблицы. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Технология заполнения и оформления таблицы | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  |  Работа с программами переводчиками. Сканирование и распознавание текста | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Табуляция и списки в редакторе Word. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Создание графических объектов в Microsoft Word. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Работа с графическими объектами. | 4 | - | 4 | Самостоятельная работа |
|  | Рисование в Word. Вставка рисунка. Границы и заливка. | 4 | - | 4 | Самостоятельная работа |
|  | Добавление горизонтальных линий. Подготовка документа к печати. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Автоматические средства Microsoft Word | 4 | 2 | 2 | Тест «Microsoft Word» |
|  | **Раздел 4. Microsoft Power Point.** | **12** | **4** | **8** |  |
|  | Начальные сведения о программе Power Point. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Редактирование текста и рисунка для создания слайда | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Режимы просмотра Power Point | 4 | - | 4 | Тест «Microsoft Power Point» |
|  | **Раздел 5. Microsoft Excel.** | **16** | **8** | **8** |  |
|  | Начальные сведения о программе Excel. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Оформление и редактирование таблиц в программе Excel. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Построение диаграмм в Excel. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | Редактирование диаграмм. | 4 | 2 | 2 | Тест «Microsoft Excel» |
|  | **Раздел 6. Запись CD и DVD дисков.** | **8** | **4** | **4** |  |
|  | Технические основы записи CD. Инструменты для записи CD. Технология DVD | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Пакет NERO Ultra Edition, Alcohol 120%, Clone CD/DVD. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | **Раздел 7. Защита и сохранение информации.** | **4** | **2** | **2** |  |
|  | Компьютерные вирусы. Меры по защите от заражений. Методы архивации. Работа с архиваторами. | 4 | 4 | - | Опрос по терминологии |
|  | **Раздел 8. Глобальная сеть Internet.** | **12** | **4** | **8** |  |
|  | Глобальная компьютерная сеть Internet. | 4 | 4 | - | Опрос по терминологии |
|  | Подключение к Internet и работа с ней. | 4 | - | 4 | Самостоятельная работа |
|  | Работа в сети Internet. | 4 | - | 4 | Тест «Глобальная сеть Internet» |
|  | **Раздел 9. Обработка цифровых материалов Adobe Photoshop** | **8** | **4** | **4** |  |
|  | Основы коррекции фотографии. Основы ретуширования. | 4 | 2 | 2 | Опрос по терминологии |
|  | Коррекция и улучшение цифровых фотографий. Работа со слоями. | 4 | 2 | 2 | Самостоятельная работа |
|  | **Всего:** | **144** | **66** | **78** |  |

Содержание программы

***Раздел 1. Устройство ПК.***

*(12 часов)*

*Теория:* История и перспективы развития компьютеров, информационных и коммуникационных технологий. Охрана труда. Техника безопасности на ПК. Вводный инструктаж. Классификация ПК. Базовая аппаратная конфигурация. Внутренние устройства системного блока. Материнская плата. Дополнительные устройства. Носители информации. Клавиатурные тренажеры.

*Практика:* Десятипальцевый метод ввода текста. Программы-тренажеры для освоения клавиатуры. Технология работы с мышью.

***Раздел 2. "Операционная система Windows-ХР.***

***(24 часа)***

*Теория:* Назначение, особенности, экран операционной системы. Основные понятия и определения. Объекты операционной системы. Рабочий стол, элементы рабочего стола. Понятия окна и виды окон. Устройство окна и виды окон. Устройство папки «Мой компьютер». Способы запуска программ в Windows. Представление информации в окнах программы "Мой компьютер". Команды пунктов главного меню. Виды представления информации в окнах, расположение окон.

Установка и удаление программ. Установка и удаление компонентов Windows. Установка и удаление дополнительных программ. Восстановление конфигурации. Программа восстановления системы (System Restore). Восстановление системы через меню загрузки. Восстановление с установочного компакт-диска. Служебные программы. Очистка диска (Disk Cleanup). Дефрагментация диска (Disk Defragmenter). Мастер переноса файлов и параметров. Программа «Калькулятор». Графический редактор Paint. Назначение, возможности, основные инструменты, палитра красок. Назначение и возможности редактора WordPad, набор, редактирование, форматирование текста, выбор шрифтов, размеры и цвет шрифтов, вставка объектов, изменение размеров объектов. Изменение параметров страницы, печать документа, параметры печати. Просмотр документа перед печатью. Различные форматы текстового файла. Блокнот, назначение и возможности, вид экрана.

*Практика:* Работа с командами установки даты, времени, метки диска. Создание папок и документов на рабочем столе, перемещение, копирование папок и документов на рабочем столе. Работа с корзиной. Приемы работы с окнами, операции с папками и документами, изменение размеров окон. Работа с инженерным калькулятором. Создание, редактирование изображений в графическом редакторе Paint. Операции с изображениями, размещение изображения на рабочем столе. Набор, редактирование, форматирование текста в редакторе WordPad , выбор шрифтов, размеры и цвет шрифтов, вставка объектов, изменение размеров объектов, копирование в буфер, вставка из буфера, удаление выделенного фрагмента. Изменение параметров страницы, печать документа, параметры печати. Просмотр документа перед печатью.

***Раздел 3. «Microsoft Word».***

***(48 часов).***

*Теория:* Текстовый редактор Word: назначение и его основные функции. Различные форматы текстовых файлов (документов). Методы описания графических данных (растр, вектор). Растровые и векторные графические редакторы: различия и преимущества. Основные инструменты, операции и графические примитивы. Палитра цветов. Разновидности программ-переводчиков. Корректность перевода. Автоматический перевод документов на различные языки. Создание документов на иностранных языках с использованием программ-переводчиков. Сканирование и распознавание текста. Использование сканера для перевода текстовой и графической информации в компьютер. Различные режимы сканирования.

*Практика:* Открытие и сохранение документа. Редактирование, форматирование текста. Выбор шрифта. Выделение фрагментов в документах, операции с выделенными фрагментами. Внедрение объектов, работа с внедренными объектами. Вставка, форматирование таблиц, работа с таблицами. Вёрстка и оформление текста. Изменение параметров страниц и параметров печати. Печать документов с различными параметрами. Создание и редактирование изображений. Различные форматы графических файлов. Печать графических файлов Перевод текстов на иностранные языки с использованием программ-переводчиков. Сканирование графических объектов. Перевод документов с бумажных носителей в компьютерную форму с помощью сканирования текста. Яркость, контраст. Распознавание сканированного текста. Редактирование.

***Раздел 4. "* *Microsoft Power Point ".(12 часов)***

*Теория:* Запуск, назначение и возможности мастера презентаций. Правила создания презентаций по заданному шаблону, по заданному сценарию из списка готовых шаблонов. Методы описания графических данных (растр, вектор). Растровые и векторные графические редакторы: различия и преимущества. Основные инструменты, операции и графические примитивы. Палитра цветов. Создание и редактирование изображений. Различные форматы графических файлов. Печать графических файлов.

*Практика:* Выбор шаблонов оформления, создания собственного сценария и шаблона презентаций. Создание и редактирование мультимедийных эффектов в презентациях, просмотр готовых презентаций. Создание и редактирование изображений. Различные форматы графических файлов. Печать графических файлов.

***Раздел 5. "* *Microsoft Excel ".***

 ***(16 часов)***

*Теория:* Электронные таблицы: назначение, основные функции,. Структура электронных таблиц, хранение и представление информации в таблицах. Операции с листами и книгами. Использование электронных таблиц для решения задач. Режим поиска решений.

*Практика:* Настройка электронной таблицы. Вычисления с использованием стандартных функций. Редактирование структуры таблицы. Построение диаграмм.

***Раздел 6. "Запись CD и DVD дисков"***

***(8 часов)***

*Теория:* Понятие компакт-диска, устройство компакт-диска. Физическая структура компакт-диска. Форматы компакт-дисков. Инструменты для записи CD. Характеристика приводов CD-RW, скорость записи и чтения. Программные средства для записи CD. Средства для записи CD в Windows XP. Технология DVD.Технические основы DVD. Физические параметры DVD-дисков. Форматы DVD-дисков. Технические характеристики DVD-приводов. Скорость чтения и записи DVD-дисков. Конструктивные особенности и установка DVD-приводов. Пакет NERO 6 Ultra Edition, Alcohol 120%, Clone CD/DVD.

*Практика:* Режимы записи. Копирование дисков «на лету», перепрожиг. Работа с защищёнными компакт-дисками. Режимы записи DVD-дисков. Особенности DVD-video. Создание диска данных,

***Раздел 7. "Защита и сохранение информации".***

***(4 часа)***

*Теория:* Классификация компьютерных вирусов, антивирусные программы. Защита от заражения вирусами. Методика уничтожения компьютерных вирусов. Работа с основными командами os. Команды работы с каталогами, команды работы с файлами. Запуск программ на выполнение при помощи команд операционной среды. Архивация данных. Программы архиваторы и их назначение. Архиватор ARJ. Общий формат архиватора. Создание, обновление, извлечение файлов из архива. Создание саморазворачивающихся архивов. Создание многотомных архивов.

*Практика:* Загрузка с системного диска. Работа с антивирусными программами. Создание архивов и извлечение из архивов информации при работе с архиваторами Arj, Rar, Zip.

***Раздел 8. "Компьютерные сети. Глобальная сеть Internet".***

***(12 часов).***

*Теория:* Назначение, структура и принципы функционирования электронной почты. Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Основные функциональные параметры модемов. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Основные понятия: скорость передачи информации, модем, электронная почта, телеконференции, файловый архив, гипертекст, технология World Wide Web, Internet, IP- адрес, домен, протокол TCP/IP, броузер, поисковый сервер.

Всемирная сеть Internet. История развития, возможности, проблемы и перспективы развития. Гипертекст. Основные технологии World Wide Web. Сеть Internet: структура, адресация, протоколы передачи. Поток информации.

*Практика:* Способы подключения. Работа с различными браузерами. Информационные ресурсы. Поиск и загрузка информации. Электронная почта. Всемирная паутина.

***Раздел 9. "* *Обработка цифровых материалов в Adobe Photoshop ".***

***(8 часов)***

*Теория:* Кадрирование и ретуширование фотографий. Инструменты и методы ретуширования. Кадрирование фотографий или цифровые ножницы. Безопасное редактирование фотографий*.* Создание подходящих заплат. Размытие краев. Клонирование объектов. Ретуширование старых фотоснимков. Перенос их в компьютер. Определение дефектов. Устранение дефектов*.*

Текстовые эффекты. Применение текстовых эффектов. Искривление шрифтов. Ломаный текст. Текст на волнистой поверхности. Текст в стиле Дали. Трехмерный текст. Использование текстур. Использование текстур для создания рамок. Текстура для фона*.*

Размещение объектов в разных слоях. Режимы наложения. Изменение прозрачности слоя. Невидимость слоев. Активность слоев*.* Команды управления слоями. Добавление. Удаление и объединение слоев. Редактирование многослойных изображений (выделение, удаление и копирование частей слоя, перемещение между слоями). Выбор тематики коллажа. Подбор материалов. Работа над созданием многослойного коллажа.

*Практика:* Способы улучшения фотоснимков. Добавление блеска в глазах. Коррекция морщин. Раскрашивание черно-белых изображений. Имитация старой фотографии. Фото в стиле глянцевых журналов.Создание рамок и фона. Имитация структуры камня, металла, воды, камуфляжа, кирпича, мозаичной поверхности. Создание эффекта скорости.

**Планируемые результаты.**

**Предметные результаты:**

*Учащиеся должны:*

* иметь представление о развитии компьютеров и информационных технологий;
* знать общую функциональную схему компьютера;
* знать назначение и основные характеристики периферийных устройств компьютера;
* знать основные характеристики, достоинства и недостатки различных носителей информации;
* иметь представление о способах защиты сохранности информации;
* знать правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
* знать назначение клавиш клавиатуры компьютера;
* знать назначение и основные характеристики специальных клавиш;
* знать, что такое информационные технологии;
* иметь представление о видах программ-тренажеров для освоения клавиатуры;
* уметь работать с мышью;
* уметь работать в программах-тренажерах;
* уметь вводить текст.
* знать этапы загрузки операционной среды;
* знать название и назначение системных файлов и файлов конфигурации компьютера;
* знать преимущества и недостатки операционной среды 'Windows перед другими средами;
* уметь запускать Windows и выходить из Windows;
* уметь создавать папки и документы на "рабочем столе";
* уметь проводить перемещение, копирование, удаление и восстановление удаленных документов на рабочем столе;
* знать правила написания имен файлов и каталогов в Windows;
* знать как представляются папки и файлы в "Мой компьютер";
* уметь запускать программы на выполнение;
* уметь создавать, удалять, копировать, переносить и переименовывать папки и документы при работе с программой "Мой компьютер";
* уметь вводить команды, используя кнопки пиктографического меню.
* знать установку и удаление компонентов Windows;
* знать установку и удаление дополнительных программ;
* знать восстановление конфигурации, программы восстановления системы (System Restore). Восстановление системы через меню загрузки;
* знать восстановление с установочного компакт-диска;
* уметь устанавливать и удалять компоненты Windows;
* уметь устанавливать и удалять дополнительные программы;
* уметь проводить очистку диска, дефрагментацию диска;
* уметь работать с мастером переноса файлов и параметров.
* уметь запускать в работу калькулятор и блокнот;
* знать возможности блокнота и калькулятора;
* уметь набирать и редактировать тексты, перемещаться по тексту;
* знать способы выделения фрагментов текста;
* уметь копировать в буфер, вставлять из буфера, удалять выделенные фрагменты;
* уметь сохранять набранный текст и открывать готовый документ;
* уметь проводить вычисления на калькуляторе;
* уметь копировать результат вычислений в буфер промежуточного обмена и вставлять результат вычислений в текст;
* иметь представление о различных форматах текстовых документов;
* знать назначение и возможности редакторов WordPad и Paint;
* уметь выбирать шрифты, изменять размеры и цвет шрифтов;
* уметь форматировать абзацы в тексте;
* уметь изменять параметры страницы и выводить текст на печать;
* знать назначение инструментов в панели инструментов;
* уметь создавать, редактировать и работать с изображениями;
* иметь представление об основных возможностях текстовых редакторов;
* уметь в текстовом редакторе сохранять, открывать, редактировать и форматировать тексты;
* уметь вставлять сноски, разбивать на страницы, вставлять колонтитулы в документ;
* уметь вставлять графические объекты, объекты WordArt и рисунки в документ;
* уметь проводить группировку и разгруппировку вставленных объектов;
* знать способы выделения фрагментов документов, способы работы с выделенными фрагментами;
* уметь вставлять таблицы, редактировать и изменять параметры вставленной таблицы;
* уметь изменять параметры страницы и параметры печати;
* уметь выводить на печать документы с различными параметрами;
* иметь представление о существовании различных форматов текстовых файлов и кодировок русских букв;
* уметь пользоваться сканером для сканирования текстовой и графической информации;
* уметь использовать системы оптического распознавания;
* уметь использовать словари и программы-переводчики.
* иметь представление о возможностях Power Point;
* уметь создавать презентации по шаблонам;
* уметь создавать собственные презентации по своему сценарию и выводить их для просмотра в автоматическом и ручном режиме управления;
* уметь вводить дополнительные спецэффекты в презентации.
* знать назначение и основные возможности электронных таблиц;
* уметь вставлять таблицы, редактировать и изменять параметры вставленной таблицы;
* уметь изменять параметры страницы и параметры печати;
* уметь выводить на печать документы с различными параметрами;
* иметь представление о существовании различных форматов текстовых файлов и кодировок русских букв;
* уметь вводить и редактировать информацию в ячейках электронных таблиц;
* уметь строить диаграммы различных типов;
* уметь решать задачи в электронных таблицах.
* знать понятие и устройство компакт-диска;
* знать режимы записи компакт-дисков;
* знать форматы компакт-дисков;
* уметь работать с защищёнными компакт-дисками;
* знать программные средства для записи CD. Средства для записи CD в Windows XP;
* знать технология DVD.Технические основы DVD, Физические параметры DVD-дисков, Форматы DVD-дисков. Режимы записи DVD-диско,. Особенности DVD-video,Технические характеристики DVD-приводов;
* уметь работать с программами Пакет NERO Ultra Edition, Alcohol 120%, Clone CD/DVD.
* знать классификацию компьютерных вирусов и антивирусных программ;
* знать пути заражения вирусами компьютера;
* знать способы защиты программного обеспечения компьютера от заражения компьютерными вирусами;
* уметь работать с антивирусными программами;
* уметь работать с командами операционной среды;
* уметь архивировать и разархивировать данные.
* иметь представление о назначении и видах архиваторов;
* уметь создавать архивы и извлекать информацию из архивов;
* иметь представление о видах компьютерных сетей;
* знать способы передачи информации в сетях;
* иметь представление о возможностях модемов;
* иметь представление об основных типах линий связи и скорости передачи информации по ним;
* иметь представление о структуре компьютерных сетей;
* иметь представление об основных сервисах компьютерных сетей;
* иметь представление об основах технологии гипертекста и World Wide Web;
* иметь представление о структуре, основных информационных ресурсах и технологии поиска информации в Internet.
* уметь работать с различными браузерами;
* уметь находить нужную информацию, загружать ее, работать во всемирной паутине.
* уметь работать с электронной почтой.
* иметь представление о кадрировании и ретушировании фотографий;
* знать способы устранения дефектов фотографий;
* понимать создание многослойных коллажей;
* уметь размещать объекты в разных слоях;
* уметь редактировать многослойные изображения.

**Личностные результаты:**

* формирование у учащихся положительной позиции к дополнительному образованию;
* формирование у учащихся ценностных ориентиров в области ИКТ;
* воспитание уважительного отношения к результатам творческой деятельности, как к собственным, так и других людей;
* развитие самостоятельности в поиске решения различных изобразительных задач;
* развитие мотивов использования ИКТ в учебной деятельности;
* развитие ответственности за свои поступки в информационной деятельности;
* развитие навыков самостоятельной работы;
* развитие навыков сотрудничества со взрослыми и сверстниками в разных социальных ситуациях;
* формирование у учащихся первоначальных представлений о роли ИКТ в жизни и развитии человека;
* ознакомление учащихся основным приемам работы на ПК, в программах WordPad, Paint, Microsoft Word, Excel, Power Point;
* ознакомление учащихся с терминологией в сфере ИКТ;
* получение учащимися представлений о некоторых специфических формах художественной деятельности, базирующихся на ИКТ (цифровая фотография, компьютерная графика, анимация…).

**Метапредметные результаты**

Метапредметные результаты освоения программы обеспечиваются познавательными и коммуникативными учебными действиями, а также межпредметными связями со школьными предметами: математикой, технологией, русским языком, литературой, историей, рисованием.

Кроме этого, метапредметными результатами освоения дополнительной общеразвивающей программы «Занимательный компьютер» является формирование перечисленных ниже универсальных учебных действий (УУД):

**Регулятивные УУД:**

* уметь организовать свое рабочее место;
* проговаривать последовательность действий на занятии;
* учиться работать по предложенному педагогом плану;
* учиться отличать верно выполненное задание от неверного;
* учиться совместно с педагогом и другими учениками давать эмоциональную оценку своей деятельности  на занятии.

**Познавательные УУД:**

* ориентироваться в своей системе знаний: отличать новое от уже известного с помощью педагога дополнительного образования;
* делать предварительный отбор источников информации;
* добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя дополнительный материал, свой жизненный опыт и информацию, полученную на занятии;
* перерабатывать полученную информацию: делать выводы в результате совместной работы;
* преобразовывать информацию из одной формы в другую, самостоятельно выполнять творческие задания.

**Коммуникативные УУД:**

уметь пользоваться языком ИКТ:

         а) донести свою позицию до собеседника;

         б) оформить свою мысль с помощью компьютерных технологий;

уметь слушать и понимать высказывания собеседников;

совместно договариваться о правилах общения и поведения в стенах центра и на занятиях по внеурочной деятельности и следовать им;

учиться согласованно работать в группе:

      а) учиться планировать работу в группе (не более 2-3 человек);

      б) учиться распределять работу между участниками проекта;

      в) понимать общую задачу проекта и точно выполнять свою часть

работы;

     г) уметь выполнять различные роли в группе (лидера, исполните-

ля, критика).

**Календарно-учебный график**

**«Занимательный компьютер» гр. № 17**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Содержание****(разделы, темы)** | **Количество** **часов** | **Время проведения занятий** | **Форма** **занятия** | **Место проведения** | **Форма** **контроля** |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | 02.09.2016 | **Раздел 1. Устройство компьютера. 12ч.****Охрана труда.** Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера | **2** | **2** | **-** | 1510-15501600-1640 | Беседа | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 05.09.2016 | **Введение в предмет.** Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером. История развития компьютеров. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Кроссворд. Опрос по терминологии |
|  | 09.09.2016 | **Классификация ПК.** Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 12.09.2016 | **Базовая аппаратная конфигурация.** Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Конференция | Кабинет №6. | Тест. Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 16.09.2016 | **Дополнительные устройства компьютера. Носители информации**. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры,CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Диспут. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 19.09.2016 | **Клавиатура Персонального компьютера.**  Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Расположение рук на клавиатуре. Рабата с клавиатурными тренажерами. Работа с карточками в программе блокнот  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 23.09.2016 | **Раздел 2. Операционная система WINDOWS-XP. 24ч.****Начальные сведения об операционной системе Windows.** Основные объекты и приемы управления MS Windows.Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Кроссворды |
|  | 26.09.2016 | **Оконный интерфейс операционной системы Windows.** Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Опрос по термино-логии |
|  | 30.09.2016 | **Виды меню операционной системы Windows.** Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 03.10.2016 | **Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP.** Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Карточки-задания |
|  | 07.10.2016 | **Служебные программы Windows.** Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 10.10.2016 | **Стандартные программы восстановления системы.**  Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 14.10.2016 | **Назначение и экран редактора Paint.** Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 17.10.2016 | **Создание рисунков в редакторе Paint.** Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 21.10.2016 | **Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad.** Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 24.10.2016 | **Работа в редакторе WordPad.** Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 28.10.2016 | **Программа «Проводник». Настройка компьютера.** Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Те-стирование |
|  | 31.10.2016 | **Работа в многопользовательском режиме**Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | **04.11.2016** | **Раздел3. Текстовый редактор Microsoft Word 48ч****Начальные сведения о редакторе Microsoft Word.** Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Кроссворд. |
|  | 07.11.2016 | **Предварительные настройки редактора.** Выбор масштаба, изменение ориентации, режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.11.2016 | **Форматирование абзаца.** Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки. Установка абзацных отступов с помощью меню программы. Выравнивание текста.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 14.11.2016 | **Проверка орфографии.** Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 18.11.2016 | **Практика ввода и сохранения текста.** Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие. Презентация. | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 21.11.2016 | **Автозамена и автосохранение.** Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 25.11.2016 | **Создание и редактирование таблицы.**Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу».  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 28.11.2016 | **Подгонка ширины столбцов и строк**. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 02.12.2016 | **Технология заполнения и оформления таблицы.** Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 05.12.2016 | **Оформление таблицы цветом**. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Соревнование | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 09.12.2016 | **Работа с программами переводчиками текста.** Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 12.12.2016 | **Распознавание текста.** Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 16.12.2016 | **Табуляция и списки в редакторе Word.**Понятие табуляции. Установка табуляции.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 19.12.2016 | **Создание табуляторов с помощью линейки.** Создание табуляторов с помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.12.2016 | **Создание графических объектов в Microsoft Word.** Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Мастер-класс. Презентация | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 26.12.2016 | **Автофигуры и создание блок-схем.** Управление цветом. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 30.12.2016 | **Работа с графическими объектами**. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. | **2** | **-** | **2** | 1510-15501600-1640 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 09.01.2017 | **Изменение цвета и типа графических объектов.** Замена одной автофигуры другой автофигурой. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |
|  | 13.01.2017 | **Рисование в Word.** Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. | **2** | **-** | **2** | 1510-15501600-1640 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 16.01.2017 | **Границы и заливка.** Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 20.01.2017 | **Добавление горизонтальных линий.** Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 23.01.2017 | **Подготовка документа к печати.** Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.01.2017 | **Автоматические средства Microsoft Word.** Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 30.01.2017 | **Работа с автоформатом Microsoft Word.** Построение диаграмм в Word. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Семинар | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 03.02.2017 | **Раздел 4. Microsoft Power Point 12ч.****Начальные сведения о программе Power Point.**  Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция.  | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 06.02.2017 | **Экран программы Power Point**. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 10.02.2017 | **Редактирование текста и рисунка для создания слайда.** Изменение размеров и расположения текстового поля. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 13.02.2017 | **Форматирование графики.** Разработка организационных диаграмм. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.02.2017 | **Режимы просмотра Power Point.** Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов.  | **2** | **-** | **2** | 1510-15501600-1640 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 20.02.2017 | **Создание презентации с помощью шаблонов.** Создание презентации с помощью мастера автосодержания. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.02.2017 | **Раздел 5. Microsoft Power Excel 16ч.****Начальные сведения о программе Excel**. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 03.03.2017 | **Конструкция таблицы** и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 06.03.2017 | **Оформление таблиц в программе Excel.** Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 10.03.2017 | **Вычисление с помощью формул и функций в Excel.** Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение». | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 13.03.2017 | **Построение диаграмм в Excel**. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.03.2017 | **Указание заголовка столбцов и строк.** Надписи и легенды. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 20.03.2017 | **Редактирование диаграмм.** Изменение диаграммы.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 24.03.2017 | **Форматирование элементов диаграммы.** Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.03.2017 | **Раздел 6. Запись CD и DVD дисков 8ч.****Технические основы записи CD.** Инструменты для записи CD. Устройство компакт-дисков. Режимы записи. Форматы компакт-дисков. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 31.03.2017 | **Инструменты для записи дисков.** Болванки. Технология DVD. Технические особенности DVD. Технические характеристики DVD приводов. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 03.04.2017 | **Пакет NERO 6 Ultra Edition**, Alcohol 120%, Clone CD/DVD. Создание диска данных. Подготовка и запись DVD. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 07.04.2017 | **Создание образов. Запись образов на диск.** Стирание CD/DVD-RW. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 10.04.2017 | **Раздел 7. Защита и сохранение информации 4ч.****Компьютерные вирусы. Меры по защите от заражений.** Типы вирусов и их влияние на компьютеры. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Тестирование. Кроссворд. |
|  | 14.04.2017 | **Виды антивирусных программ.** Защита от несанкционированного доступа к информации. Антивирус Касперского Personal, антивирус Doctor Web. Методы архивации. Основные понятия. | **2** | **2** | **-** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 17.04.2017 | **Раздел 8. Глобальная сеть Internet 12ч.****Глобальная компьютерная сеть Internet.** Понятие глобальной компьютерной сети. Организация сети Internet. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 21.04.2017 | **Адресация в Internet.** Протоколы обмена. | **2** | **2** | **-** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 24.04.2017 | **Подключение к Internet и работа с ней.** Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.04.2017 | **Программы для скачивания информации.** Работа с программами для общения в Internet.  | **2** | **-** | **2** | 1510-15501600-1640 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 05.05.2017 | **Просмотр Web-страниц, Web-сайтов**. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. | **2** | **-** | **2** | 1510-15501600-1640 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | **08.05.2017** | **Создание почтовых ящиков.** Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 12.05.2017 | **Раздел 9. Обработка цифровых материалов Adobe Photoshop 4ч.****Основы коррекции фотографии.** Использование инструментов. Использование комбинаций клавиш при работе с инструментами. | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 15.05.2017 | **Основы ретуширования.** Разрешение и размер изображения. Коррекция цвета в Camera Raw. Выпрямление и кадрирование изображения. Замена цветов в изображении. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 19.05.2017 | **Коррекция и улучшение цифровых фотографий.** Обработка файлов в приложении Camera Raw. Настройка оттенков в приложении Camera Raw. Синхронизация настроек между изображениями.  | **2** | **1** | **1** | 1510-15501600-1640 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.05.2017 | **Работа со слоями.** Переименование и копирование слоя. Просмотр отдельных слоев. Добавление границы слоя. Изменение порядка следования слоев.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Семинар. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |

**Календарно-учебный график**

**«Занимательный компьютер» гр. № 18**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Содержание****(разделы, темы)** | **Количество** **часов** | **Время проведения занятий** | **Форма** **занятия** | **Место проведения** | **Форма** **контроля** |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | 01.09.2016 | **Раздел 1. Устройство компьютера. 12ч.****Охрана труда.** Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера | **2** | **2** | **-** | 900-9401450-1530 | Беседа | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 06.09.2016 | **Введение в предмет.** Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером. История развития компьютеров. | **2** | **2** | **-** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Кроссворд. Опрос по терминологии |
|  | 08.09.2016 | **Классификация ПК.** Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 13.09.2016 | **Базовая аппаратная конфигурация.** Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Конференция | Кабинет №6. | Тест. Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 15.09.2016 | **Дополнительные устройства компьютера. Носители информации**. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры,CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Диспут. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 20.09.2016 | **Клавиатура Персонального компьютера.**  Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Расположение рук на клавиатуре. Рабата с клавиатурными тренажерами. Работа с карточками в программе блокнот  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 22.09.2016 | **Раздел 2. Операционная система WINDOWS-XP. 24ч.****Начальные сведения об операционной системе Windows.** Основные объекты и приемы управления MS Windows.Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Кроссворды |
|  | 27.09.2016 | **Оконный интерфейс операционной системы Windows.** Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Опрос по термино-логии |
|  | 29.09.2016 | **Виды меню операционной системы Windows.** Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 04.10.2016 | **Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP.** Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Карточки-задания |
|  | 06.10.2016 | **Служебные программы Windows.** Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 11.10.2016 | **Стандартные программы восстановления системы.**  Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 13.10.2016 | **Назначение и экран редактора Paint.** Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 18.10.2016 | **Создание рисунков в редакторе Paint.** Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 20.10.2016 | **Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad.** Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 25.10.2016 | **Работа в редакторе WordPad.** Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 27.10.2016 | **Программа «Проводник». Настройка компьютера.** Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Те-стирование |
|  | 01.11.2016 | **Работа в многопользовательском режиме**Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 03.11.2016 | **Раздел3. Текстовый редактор Microsoft Word 48ч****Начальные сведения о редакторе Microsoft Word.** Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Кроссворд. |
|  | 08.11.2016 | **Предварительные настройки редактора.** Выбор масштаба, изменение ориентации, режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 10.11.2016 | **Форматирование абзаца.** Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки. Установка абзацных отступов с помощью меню программы. Выравнивание текста.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 15.11.2016 | **Проверка орфографии.** Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.11.2016 | **Практика ввода и сохранения текста.** Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие. Презентация. | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.11.2016 | **Автозамена и автосохранение.** Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 24.11.2016 | **Создание и редактирование таблицы.**Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу».  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 29.11.2016 | **Подгонка ширины столбцов и строк**. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 01.12.2016 | **Технология заполнения и оформления таблицы.** Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 06.12.2016 | **Оформление таблицы цветом**. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Соревнование | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 08.12.2016 | **Работа с программами переводчиками текста.** Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 13.12.2016 | **Распознавание текста.** Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 15.12.2016 | **Табуляция и списки в редакторе Word.**Понятие табуляции. Установка табуляции.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 20.12.2016 | **Создание табуляторов с помощью линейки.** Создание табуляторов с помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.12.2016 | **Создание графических объектов в Microsoft Word.** Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Мастер-класс. Презентация | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 27.12.2016 | **Автофигуры и создание блок-схем.** Управление цветом. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 29.12.2016 | **Работа с графическими объектами**. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. | **2** | **-** | **2** | 900-9401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 10.01.2017 | **Изменение цвета и типа графических объектов.** Замена одной автофигуры другой автофигурой. | **2** | **-** | **2** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |
|  | 12.01.2017 | **Рисование в Word.** Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. | **2** | **-** | **2** | 900-9401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 17.01.2017 | **Границы и заливка.** Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца. | **2** | **-** | **2** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 19.01.2017 | **Добавление горизонтальных линий.** Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 24.01.2017 | **Подготовка документа к печати.** Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 26.01.2017 | **Автоматические средства Microsoft Word.** Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 31.01.2017 | **Работа с автоформатом Microsoft Word.** Построение диаграмм в Word. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Семинар | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 02.02.2017 | **Раздел 4. Microsoft Power Point 12ч.****Начальные сведения о программе Power Point.**  Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция.  | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 07.02.2017 | **Экран программы Power Point**. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 09.02.2017 | **Редактирование текста и рисунка для создания слайда.** Изменение размеров и расположения текстового поля. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 14.02.2017 | **Форматирование графики.** Разработка организационных диаграмм. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 16.02.2017 | **Режимы просмотра Power Point.** Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов.  | **2** | **-** | **2** | 900-9401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 21.02.2017 | **Создание презентации с помощью шаблонов.** Создание презентации с помощью мастера автосодержания. | **2** | **-** | **2** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.02.2017 | **Раздел 5. Microsoft Power Excel 16ч.****Начальные сведения о программе Excel**. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 02.03.2017 | **Конструкция таблицы** и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 07.03.2017 | **Оформление таблиц в программе Excel.** Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 09.03.2017 | **Вычисление с помощью формул и функций в Excel.** Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение». | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 14.03.2017 | **Построение диаграмм в Excel**. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 16.03.2017 | **Указание заголовка столбцов и строк.** Надписи и легенды. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 21.03.2017 | **Редактирование диаграмм.** Изменение диаграммы.  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 23.03.2017 | **Форматирование элементов диаграммы.** Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.03.2017 | **Раздел 6. Запись CD и DVD дисков 8ч.****Технические основы записи CD.** Инструменты для записи CD. Устройство компакт-дисков. Режимы записи. Форматы компакт-дисков. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 30.03.2017 | **Инструменты для записи дисков.** Болванки. Технология DVD. Технические особенности DVD. Технические характеристики DVD приводов. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 04.04.2017 | **Пакет NERO 6 Ultra Edition**, Alcohol 120%, Clone CD/DVD. Создание диска данных. Подготовка и запись DVD. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 06.04.2017 | **Создание образов. Запись образов на диск.** Стирание CD/DVD-RW. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.04.2017 | **Раздел 7. Защита и сохранение информации 4ч.****Компьютерные вирусы. Меры по защите от заражений.** Типы вирусов и их влияние на компьютеры. | **2** | **2** | **-** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Тестирование. Кроссворд. |
|  | 13.04.2017 | **Виды антивирусных программ.** Защита от несанкционированного доступа к информации. Антивирус Касперского Personal, антивирус Doctor Web. Методы архивации. Основные понятия. | **2** | **2** | **-** | 900-9401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 18.04.2017 | **Раздел 8. Глобальная сеть Internet 12ч.****Глобальная компьютерная сеть Internet.** Понятие глобальной компьютерной сети. Организация сети Internet. | **2** | **2** | **-** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 20.04.2017 | **Адресация в Internet.** Протоколы обмена. | **2** | **2** | **-** | 900-9401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 25.04.2017 | **Подключение к Internet и работа с ней.** Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. | **2** | **-** | **2** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.04.2017 | **Программы для скачивания информации.** Работа с программами для общения в Internet.  | **2** | **-** | **2** | 900-9401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 02.05.2017 | **Просмотр Web-страниц, Web-сайтов**. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. | **2** | **-** | **2** | 1040-11201130-1210 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 04.05.2017 | **Создание почтовых ящиков.** Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google. | **2** | **-** | **2** | 900-9401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.05.2017 | **Раздел 9. Обработка цифровых материалов Adobe Photoshop 4ч.****Основы коррекции фотографии.** Использование инструментов. Использование комбинаций клавиш при работе с инструментами. | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 16.05.2017 | **Основы ретуширования.** Разрешение и размер изображения. Коррекция цвета в Camera Raw. Выпрямление и кадрирование изображения. Замена цветов в изображении. | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 18.05.2017 | **Коррекция и улучшение цифровых фотографий.** Обработка файлов в приложении Camera Raw. Настройка оттенков в приложении Camera Raw. Синхронизация настроек между изображениями.  | **2** | **1** | **1** | 900-9401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.05.2017 | **Работа со слоями.** Переименование и копирование слоя. Просмотр отдельных слоев. Добавление границы слоя. Изменение порядка следования слоев.  | **2** | **1** | **1** | 1040-11201130-1210 | Семинар. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |

**Календарно-учебный график**

**«Занимательный компьютер» гр. № 19**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Содержание****(разделы, темы)** | **Количество** **часов** | **Время проведения занятий** | **Форма** **занятия** | **Место проведения** | **Форма** **контроля** |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | 02.09.2016 | **Раздел 1. Устройство компьютера. 12ч.****Охрана труда.** Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера | **2** | **2** | **-** | 1330-14101420-1500 | Беседа | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 06.09.2016 | **Введение в предмет.** Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером. История развития компьютеров. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Кроссворд. Опрос по терминологии |
|  | 09.09.2016 | **Классификация ПК.** Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 13.09.2016 | **Базовая аппаратная конфигурация.** Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Конференция | Кабинет №6. | Тест. Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 16.09.2016 | **Дополнительные устройства компьютера. Носители информации**. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры,CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Диспут. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 20.09.2016 | **Клавиатура Персонального компьютера.**  Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Расположение рук на клавиатуре. Рабата с клавиатурными тренажерами. Работа с карточками в программе блокнот  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 23.09.2016 | **Раздел 2. Операционная система WINDOWS-XP. 24ч.****Начальные сведения об операционной системе Windows.** Основные объекты и приемы управления MS Windows.Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Кроссворды |
|  | 27.09.2016 | **Оконный интерфейс операционной системы Windows.** Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Опрос по термино-логии |
|  | 30.09.2016 | **Виды меню операционной системы Windows.** Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 04.10.2016 | **Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP.** Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Карточки-задания |
|  | 07.10.2016 | **Служебные программы Windows.** Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 11.10.2016 | **Стандартные программы восстановления системы.**  Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 14.10.2016 | **Назначение и экран редактора Paint.** Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 18.10.2016 | **Создание рисунков в редакторе Paint.** Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 21.10.2016 | **Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad.** Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 25.10.2016 | **Работа в редакторе WordPad.** Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 28.10.2016 | **Программа «Проводник». Настройка компьютера.** Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Те-стирование |
|  | 01.10.2016 | **Работа в многопользовательском режиме**Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | **04.11.2016** | **Раздел3. Текстовый редактор Microsoft Word 48ч****Начальные сведения о редакторе Microsoft Word.** Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Кроссворд. |
|  | 08.11.2016 | **Предварительные настройки редактора.** Выбор масштаба, изменение ориентации, режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.11.2016 | **Форматирование абзаца.** Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки. Установка абзацных отступов с помощью меню программы. Выравнивание текста.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 15.11.2016 | **Проверка орфографии.** Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 18.11.2016 | **Практика ввода и сохранения текста.** Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. | **2** | **1** | **1** | 1330- 14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие. Презентация. | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.11.2016 | **Автозамена и автосохранение.** Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 25.11.2016 | **Создание и редактирование таблицы.**Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу».  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 29.11.2016 | **Подгонка ширины столбцов и строк**. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 02.12.2016 | **Технология заполнения и оформления таблицы.** Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 06.12.2016 | **Оформление таблицы цветом**. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Соревнование | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 09.12.2016 | **Работа с программами переводчиками текста.** Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 13.12.2016 | **Распознавание текста.** Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 16.12.2016 | **Табуляция и списки в редакторе Word.**Понятие табуляции. Установка табуляции.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 20.12.2016 | **Создание табуляторов с помощью линейки.** Создание табуляторов с помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.12.2016 | **Создание графических объектов в Microsoft Word.** Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Мастер-класс. Презентация | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 27.12.2016 | **Автофигуры и создание блок-схем.** Управление цветом. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 30.12.2016 | **Работа с графическими объектами**. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. | **2** | **-** | **2** | 1330-14101420-1500 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 10.01.2017 | **Изменение цвета и типа графических объектов.** Замена одной автофигуры другой автофигурой. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |
|  | 13.01.2017 | **Рисование в Word.** Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. | **2** | **-** | **2** | 1330-14101420-1500 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 17.01.2017 | **Границы и заливка.** Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 10.01.2017 | **Добавление горизонтальных линий.** Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 24.01.2017 | **Подготовка документа к печати.** Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.01.2017 | **Автоматические средства Microsoft Word.** Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 31.01.2017 | **Работа с автоформатом Microsoft Word.** Построение диаграмм в Word. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Семинар | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 03.02.2017 | **Раздел 4. Microsoft Power Point 12ч.****Начальные сведения о программе Power Point.**  Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция.  | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 07.02.2017 | **Экран программы Power Point**. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 10.02.2017 | **Редактирование текста и рисунка для создания слайда.** Изменение размеров и расположения текстового поля. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 14.02.2017 | **Форматирование графики.** Разработка организационных диаграмм. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.02.2017 | **Режимы просмотра Power Point.** Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов.  | **2** | **-** | **2** | 1330-14101420-1500 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 21.02.2017 | **Создание презентации с помощью шаблонов.** Создание презентации с помощью мастера автосодержания. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.02.2017 | **Раздел 5. Microsoft Power Excel 16ч.****Начальные сведения о программе Excel**. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 03.03.2017 | **Конструкция таблицы** и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 07.03.2017 | **Оформление таблиц в программе Excel.** Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 10.03.2017 | **Вычисление с помощью формул и функций в Excel.** Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение». | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 14.03.2017 | **Построение диаграмм в Excel**. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.03.2017 | **Указание заголовка столбцов и строк.** Надписи и легенды. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 21.03.2017 | **Редактирование диаграмм.** Изменение диаграммы.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 24.03.2017 | **Форматирование элементов диаграммы.** Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.03.2017 | **Раздел 6. Запись CD и DVD дисков 8ч.****Технические основы записи CD.** Инструменты для записи CD. Устройство компакт-дисков. Режимы записи. Форматы компакт-дисков. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 31.03.2017 | **Инструменты для записи дисков.** Болванки. Технология DVD. Технические особенности DVD. Технические характеристики DVD приводов. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 04.04.2017 | **Пакет NERO 6 Ultra Edition**, Alcohol 120%, Clone CD/DVD. Создание диска данных. Подготовка и запись DVD. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 07.04.2017 | **Создание образов. Запись образов на диск.** Стирание CD/DVD-RW. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.04.2017 | **Раздел 7. Защита и сохранение информации 4ч.****Компьютерные вирусы. Меры по защите от заражений.** Типы вирусов и их влияние на компьютеры. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Тестирование. Кроссворд. |
|  | 14.04.2017 | **Виды антивирусных программ.** Защита от несанкционированного доступа к информации. Антивирус Касперского Personal, антивирус Doctor Web. Методы архивации. Основные понятия. | **2** | **2** | **-** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 18.04.2017 | **Раздел 8. Глобальная сеть Internet 12ч.****Глобальная компьютерная сеть Internet.** Понятие глобальной компьютерной сети. Организация сети Internet. | **2** | **2** | **-** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 21.04.2017 | **Адресация в Internet.** Протоколы обмена. | **2** | **2** | **-** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 25.04.2017 | **Подключение к Internet и работа с ней.** Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 28.04.2017 | **Программы для скачивания информации.** Работа с программами для общения в Internet.  | **2** | **-** | **2** | 1330-14101420-1500 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 02.05.2017 | **Просмотр Web-страниц, Web-сайтов**. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. | **2** | **-** | **2** | 1350-14301440-1520 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 05.05.2017 | **Создание почтовых ящиков.** Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google. | **2** | **-** | **2** | 1330-14101420-1500 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 12.05.2017 | **Раздел 9. Обработка цифровых материалов Adobe Photoshop 4ч.****Основы коррекции фотографии.** Использование инструментов. Использование комбинаций клавиш при работе с инструментами. | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 16.05.2017 | **Основы ретуширования.** Разрешение и размер изображения. Коррекция цвета в Camera Raw. Выпрямление и кадрирование изображения. Замена цветов в изображении. | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 19.05.2017 | **Коррекция и улучшение цифровых фотографий.** Обработка файлов в приложении Camera Raw. Настройка оттенков в приложении Camera Raw. Синхронизация настроек между изображениями.  | **2** | **1** | **1** | 1330-14101420-1500 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.05.2017 | **Работа со слоями.** Переименование и копирование слоя. Просмотр отдельных слоев. Добавление границы слоя. Изменение порядка следования слоев.  | **2** | **1** | **1** | 1350-14301440-1520 | Семинар. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |

**Календарно-учебный график**

**«Занимательный компьютер» гр. № 20**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Содержание****(разделы, темы)** | **Количество** **часов** | **Время проведения занятий** | **Форма** **занятия** | **Место проведения** | **Форма** **контроля** |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | 01.09.2016 | **Раздел 1. Устройство компьютера. 12ч.****Охрана труда.** Допуск к самостоятельной работе. Требования к безопасности перед началом работы и во время работы. Предназначение компьютера | **2** | **2** | **-** | 1410-14501500-1540 | Беседа | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 07.09.2016 | **Введение в предмет.** Правила работы с компьютером. Требования к помещению и освещенности. Влияние компьютера на человека. Режим работы за компьютером. История развития компьютеров. | **2** | **2** | **-** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Кроссворд. Опрос по терминологии |
|  | 08.09.2016 | **Классификация ПК.** Методы классификаций компьютеров. Аппаратная совместимость и программная совместимость. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 14.09.2016 | **Базовая аппаратная конфигурация.** Внутренние устройства системного блока. Устройство и предназначение материнской платы. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Конференция | Кабинет №6. | Тест. Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 15.09.2016 | **Дополнительные устройства компьютера. Носители информации**. Модемы, принтеры, источники бесперебойного питания, сканеры,CD и DVD диски, Flash, HDD-диски, дискеты. Обозначение устройств. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Диспут. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 21.09.2016 | **Клавиатура Персонального компьютера.**  Характеристика и назначение 5 групп клавиш. Расположение рук на клавиатуре. Рабата с клавиатурными тренажерами. Работа с карточками в программе блокнот  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 22.09.2016 | **Раздел 2. Операционная система WINDOWS-XP. 24ч.****Начальные сведения об операционной системе Windows.** Основные объекты и приемы управления MS Windows.Краткая характеристика рабочего стола, файлов и папок. Принцип работы с буфером обмена. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Кроссворды |
|  | 28.09.2016 | **Оконный интерфейс операционной системы Windows.** Понятие и виды окон. Устройства окна папки на примере окна «Мой компьютер».  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Опрос по термино-логии |
|  | 29.09.2016 | **Виды меню операционной системы Windows.** Способы запуска программ. Справка и поиск Windows. Программа Проводник. Работа с папками и файлами. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 05.10.2016 | **Установка и удаление программ ОС. WINDOWS-XP.** Установка и удаление дополнительных программ. Установка и удаление компонентов Windows.  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Карточки-задания |
|  | 06.10.2016 | **Служебные программы Windows.** Краткая характеристика программ восстановление системы, дефрагментация диска, очистка диска, сведения о системе, архивация данных. Мастер переноса файлов и параметров | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 12.10.2016 | **Стандартные программы восстановления системы.**  Восстановление системы через меню загрузки. Утилиты от сторонних производителей. Диск аварийного восстановления. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 13.10.2016 | **Назначение и экран редактора Paint.** Панели «Набор инструментов» и «Палитра». Создание элементов рисунка. Работа с обычным калькулятором. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 19.10.2016 | **Создание рисунков в редакторе Paint.** Меню графического редактора. Создание простейших рисунков. Совмещение текста с рисунками. Правила сохранения текстовых и графических файлов. Текстовый редактор блокнот. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 20.10.2016 | **Начальные сведения о текстовом редакторе WordPad.** Назначение и экран программы WordPad. Основные настройки редактора. Представление о компьютерной технологии создания текста. Поля и границы.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 26.10.2016 | **Работа в редакторе WordPad.** Стили и параметры шрифта, абзаца. Настройка параметров шрифта и параметров абзаца. Ввод простого текста и выход из редактора без сохранения текста. Подготовка текста к печати и печать. Игровые программы. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 27.10.2016 | **Программа «Проводник». Настройка компьютера.** Изменение звуков компьютера. Работа с панелью управления. Что такое тема? Настройка темы. Гаджеты. Заставка. Шрифты. Анализ жесткого диска Дефрагментация жесткого диска. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Те-стирование |
|  | 02.11.2016 | **Работа в многопользовательском режиме**Добавление на компьютер нового пользователя. Изменение пароля пользователя. Перевод пользователя в другую группу.  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии |
|  | 03.11.2016 | **Раздел3. Текстовый редактор Microsoft Word 48ч****Начальные сведения о редакторе Microsoft Word.** Назначение, экран текстового редактора Microsoft Word. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии. Кроссворд. |
|  | 09.11.2016 | **Предварительные настройки редактора.** Выбор масштаба, изменение ориентации, режимы представления документа. Установка полей документа с помощью линейки разметки и меню программы. Преобразование текста в колонки. Расстановка переносов. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 10.11.2016 | **Форматирование абзаца.** Установка абзацных отступов с помощью линейки разметки. Установка абзацных отступов с помощью меню программы. Выравнивание текста.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 16.11.2016 | **Проверка орфографии.** Установка размеров шрифта с помощью панели форматирования и меню программы. Установка начертания символа. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 17.11.2016 | **Практика ввода и сохранения текста.** Оформление документа с помощью основных стилей. Сохранение документа. Перемещение по документу. Выделение текста. Выделение текста. Копирование, перемещение и вставка текста. Копирование и перенос текста с помощью меню программы, контекстного меню, горячих клавиш. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие. Презентация. | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.11.2016 | **Автозамена и автосохранение.** Кнопки «откат» и «отмена отката». Редактирование текста. Загрузка текста для редактирования. Приемы и правила выделения текста. Виды редактирования текста. Форматирование символов. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 24.11.2016 | **Создание и редактирование таблицы.**Устройство таблицы. Заготовка таблицы. Создание таблицы с помощью инструмента «нарисовать таблицу», с помощью команды «таблица», с помощью кнопки «Добавить таблицу».  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практическое заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 30.11.2016 | **Подгонка ширины столбцов и строк**. Выделение столбцов и строк. Объединение и разбивка ячеек таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 01.12.2016 | **Технология заполнения и оформления таблицы.** Создание шапки таблицы. Ввод текста и чисел. Выравнивание текста и чисел в таблице.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 07.12.2016 | **Оформление таблицы цветом**. Заливка ячеек в таблице. Применение автоформата к таблице. Изменение границ таблицы. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Соревнование | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 08.12.2016 | **Работа с программами переводчиками текста.** Сканирование текста. Обзор сканеров. Планшетный сканер. Протяжной или роликовый сканер. Планетарный или книжный сканер. Основные характеристики сканеров. Программное обеспечение сканирования. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по термино-логии Карточки-задания |
|  | 14.12.2016 | **Распознавание текста.** Краткий обзор программы ABBYY FineReader. Что такое системы распознавания? Точность распознавания. Причины ошибок при распознавании.  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 15.12.2016 | **Табуляция и списки в редакторе Word.**Понятие табуляции. Установка табуляции.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 21.12.2016 | **Создание табуляторов с помощью линейки.** Создание табуляторов с помощью диалогового окна «Табуляция». Создание списков. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.12.2016 | **Создание графических объектов в Microsoft Word.** Панель инструментов «Рисование». Основные фигуры. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Мастер-класс. Презентация | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 28.12.2016 | **Автофигуры и создание блок-схем.** Управление цветом. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 29.12.2016 | **Работа с графическими объектами**. Выбор объектов. Изменение размеров и перемещение графических объектов. | **2** | **-** | **2** | 1410-14501500-1540 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 11.01.2017 | **Изменение цвета и типа графических объектов.** Замена одной автофигуры другой автофигурой. | **2** | **-** | **2** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |
|  | 12.01.2017 | **Рисование в Word.** Вставка рисунка. Вставка изображений. Изменение размеров рисунка. Панель инструментов «Настройка изображений». Обрезка рисунка. Обтекание текста вокруг рисунка. | **2** | **-** | **2** | 1410-14501500-1540 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 18.01.2017 | **Границы и заливка.** Диалоговое окно «Границы и заливка». Добавление границ к тексту, абзацу, строке. Добавление Границ и рамок к странице. Заливка цветом строк, текста, абзаца. | **2** | **-** | **2** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 19.01.2017 | **Добавление горизонтальных линий.** Печать документов. Диалоговое окно «границы и заливка». Изменение и замена горизонтальных линий. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 25.01.2017 | **Подготовка документа к печати.** Режим предварительного просмотра документов Печать документа. Печать страниц выбранного диапазона. Печать нескольких экземпляров. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 26.01.2017 | **Автоматические средства Microsoft Word.** Понятие автотекста, автозамены, автоформата. Вставка текста в словарь Автотекста.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Беседа. Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 01.02.2017 | **Работа с автоформатом Microsoft Word.** Построение диаграмм в Word. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Семинар | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 02.02.2017 | **Раздел 4. Microsoft Power Point 12ч.****Начальные сведения о программе Power Point.**  Назначение, запуск, обзор режимов программы Power Point. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция.  | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 08.02.2017 | **Экран программы Power Point**. Начало работы в режиме «Создать слайд» Выбор авторазметок. Заполнение поля текста и поля рисунка. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. |
|  | 09.02.2017 | **Редактирование текста и рисунка для создания слайда.** Изменение размеров и расположения текстового поля. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 15.02.2017 | **Форматирование графики.** Разработка организационных диаграмм. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 16.02.2017 | **Режимы просмотра Power Point.** Работа с режимами просмотра: обычный режим, режим структуры, режим слайдов, режим сортировщика слайдов, режим показа слайдов.  | **2** | **-** | **2** | 1410-14501500-1540 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 22.02.2017 | **Создание презентации с помощью шаблонов.** Создание презентации с помощью мастера автосодержания. | **2** | **-** | **2** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 01.03.2017 | **Раздел 5. Microsoft Power Excel 16ч.****Начальные сведения о программе Excel**. Назначение и запуск программы. Экран программы Excel. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 02.03.2017 | **Конструкция таблицы** и указателя мыши. Перемещение и выделение в таблице. Особенности ввода текста, чисел, формул. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 09.03.2017 | **Оформление таблиц в программе Excel.** Подгонка ширины столбцов и высоты строк. Выбор и установка шрифтов. Форматы чисел. Книги и листы. Сохранение текста. Выделение текста в ячейках. Выравнивание текста в ячейках. Вставка и удаление столбцов и строк. Перенос и копирование данных. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 15.03.2017 | **Вычисление с помощью формул и функций в Excel.** Адресация ячеек. Применение формул для вычислений. Приемы работы «Автозаполнение». | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 16.03.2017 | **Построение диаграмм в Excel**. Типы диаграмм. Запуск «мастера диаграмм» в Excel. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 22.03.2017 | **Указание заголовка столбцов и строк.** Надписи и легенды. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 23.03.2017 | **Редактирование диаграмм.** Изменение диаграммы.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 29.03.2017 | **Форматирование элементов диаграммы.** Изменение размера и позиции диаграммы. Распечатка диаграммы на принтере. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 30.03.2017 | **Раздел 6. Запись CD и DVD дисков 8ч.****Технические основы записи CD.** Инструменты для записи CD. Устройство компакт-дисков. Режимы записи. Форматы компакт-дисков. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Презентация. Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 05.04.2017 | **Инструменты для записи дисков.** Болванки. Технология DVD. Технические особенности DVD. Технические характеристики DVD приводов. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 06.04.2017 | **Пакет NERO 6 Ultra Edition**, Alcohol 120%, Clone CD/DVD. Создание диска данных. Подготовка и запись DVD. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 12.04.2017 | **Создание образов. Запись образов на диск.** Стирание CD/DVD-RW. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 13.04.2017 | **Раздел 7. Защита и сохранение информации 4ч.****Компьютерные вирусы. Меры по защите от заражений.** Типы вирусов и их влияние на компьютеры. | **2** | **2** | **-** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Тестирование. Кроссворд. |
|  | 19.04.2017 | **Виды антивирусных программ.** Защита от несанкционированного доступа к информации. Антивирус Касперского Personal, антивирус Doctor Web. Методы архивации. Основные понятия. | **2** | **2** | **-** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания. Кроссворд. |
|  | 20.04.2017 | **Раздел 8. Глобальная сеть Internet 12ч.****Глобальная компьютерная сеть Internet.** Понятие глобальной компьютерной сети. Организация сети Internet. | **2** | **2** | **-** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Опрос по терминологии. Кроссворд. |
|  | 26.04.2017 | **Адресация в Internet.** Протоколы обмена. | **2** | **2** | **-** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Презентация | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 27.04.2017 | **Подключение к Internet и работа с ней.** Подключение к Internet. Электронная почта. Телеконференции. | **2** | **-** | **2** | 1410-14501500-1540 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 03.05.2017 | **Программы для скачивания информации.** Работа с программами для общения в Internet.  | **2** | **-** | **2** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 04.05.2017 | **Просмотр Web-страниц, Web-сайтов**. Поисковые программы. Скачка страниц Internet, скачка сайтов целиком. | **2** | **-** | **2** | 1410-14501500-1540 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 10.05.2017 | **Создание почтовых ящиков.** Отправка и получения почты. Работа с поисковыми программами Rambler, mail, Google. | **2** | **-** | **2** | 1400-14401450-1530 | Практическое занятие | Кабинет №6. | Мастер-класс. Карточки-задания |
|  | 11.05.2017 | **Раздел 9. Обработка цифровых материалов Adobe Photoshop 4ч.****Основы коррекции фотографии.** Использование инструментов. Использование комбинаций клавиш при работе с инструментами. | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 17.05.2017 | **Основы ретуширования.** Разрешение и размер изображения. Коррекция цвета в Camera Raw. Выпрямление и кадрирование изображения. Замена цветов в изображении. | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Опрос по терминологии |
|  | 18.05.2017 | **Коррекция и улучшение цифровых фотографий.** Обработка файлов в приложении Camera Raw. Настройка оттенков в приложении Camera Raw. Синхронизация настроек между изображениями.  | **2** | **1** | **1** | 1410-14501500-1540 | Лекция. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания |
|  | 24.05.2017 | **Работа со слоями.** Переименование и копирование слоя. Просмотр отдельных слоев. Добавление границы слоя. Изменение порядка следования слоев.  | **2** | **1** | **1** | 1400-14401450-1530 | Семинар. Практиче-ское заня-тие | Кабинет №6. | Карточки-задания. Тестирование |

**Условия реализации программы**

Для реализации программы требуется компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой:

* компьютеры с операционной системой Windows 7, 8, 10 и установленным изучаемым программным обеспечением с выходом в глобальную сеть Интернет;
* лазерный принтер;
* сканер;
* ноутбук;
* мультимедийный проектор;
* экран;
* маркерная доска;
* колонки;
* DVD диски с обучающими и информационными программами.

**Формы аттестации**

**Промежуточная аттестация**

**Тест по теме: «Операционная система. Интерфейс Windows».**

Время на прохождение теста - 45 минут. Для ответа на вопрос выберите нужный вариант и обведите его кружком.

**1. Операционная система – это:**

А) прикладная программа;

 Б) системная программа;

 В) система программирования;

 Г) текстовый редактор.

**2. Драйвер – это:**

А) устройство компьютера;

 Б) программа для работы с устройствами компьютера;

 В) прикладная программа;

 Г) язык программирования.

**3. Программа, работающая под управлением Windows, называется:**

А) приложение;

Б) документ;

В) среда;

Г) как-то иначе.

**4. Операционную систему с диска загружает в ОЗУ:**

А) BIOS;

Б) драйвер;

В) загрузчик операционной системы;

Г) сервисная программа.

**5. Свойствами Рабочего стола является:**

А) оформление Рабочего стола;

Б) ярлыки, папки, файлы, расположенные на Рабочем столе;

В) дата изготовления Рабочего стола;

Г) имя пользователя, работающего с Рабочим столом.

**6. Активизировать или выделить файл или папку можно:**

А) двойным щелчком мыши;

Б) щелчком;

В) протаскиванием;

Г) указыванием.

**7. На панели задач находятся:**

А) кнопки свернутых программ;

Б) только ярлыки;

В) кнопка Пуск;

Г) кнопка Пуск и значки свернутых и работающих программ.

**8. Главное меню открывается:**

А) щелчком по значку Мой компьютер;

Б) кнопкой Пуск;

В) контекстным меню;

Г) щелчком на Панели задач.

**9. Окно – это:**

А) рабочая область;

Б) основное средство общения с Windows;

В) приложение Windows;

Г) событие Windows.

**10. Где расположена строка меню окна:**

А) сверху;

Б) снизу;

В) слева;

Г) справа.

**11. В окне приложения находится:**

А) содержимое папки;

Б) работающая программа;

В) файловая структура;

Г) содержимое файла.

**12. Диалоговое окно раскрывается:**

А) по желанию пользователя или по необходимости приложением;

Б) тройным щелчком мыши на объекте;

В) при щелчке на специальном значке;

Г) только по окончании работы компьютера.

**13. Для изменения размеров окна равномерно по ширине и высоте необходимо:**

А) потянуть за горизонтальную рамку;

Б) потянуть за вертикальную рамку;

В) потянуть за угол;

Г) потянуть за заголовок.

**14. Кнопка используется для:**

А) закрытия окна;

Б) восстановления окна;

В) свертывания окна;

Г) разворачивания окон.

**15. Комплекс системных и служебных программ называется:**

А) текстовый редактор;

Б) графический редактор;

В) операционная система;

Г) драйвер.

**16. Утилита – это:**

А) операционная система;

Б) прикладная программа;

В) сервисная программа;

Г) базовая система ввода-вывода.

**17. BIOS – это:**

А) программа-драйвер;

Б) программа-утилита;

В) программа, тестирующая компьютер после его включения;

Г) программа-приложение.

**18. При включении компьютера процессор обращается к:**

А) ОЗУ;

Б) винчестеру;

В) ПЗУ;

Г) дискете.

**19. Включить программу или открыть документ можно:**

А) щелчком;

Б) двойным щелчком;

В) перетаскиванием;

Г) зависанием.

**20. Рабочий стол – это:**

А) файл;

Б) центральная часть экрана;

В) активная часть экрана;

Г) папка.

**21. В главном меню стрелка справа напротив некоторых пунктов:**

А) запускает приложение;

Б) сворачивает этот пункт;

В) раскрывает подменю;

Г) открывает окно.

**22. Значки свернутых программ находятся:**

А) на Рабочем столе;

Б) в Главном меню;

В) на Панели задач;

Г) на панели индикации.

**23. Кнопка**  **используется для:**

А) закрытия окна;

Б) сворачивания окна;

В) восстановления окна;

Г) изменения размеров окна.

**24. Где расположен заголовок окна:**

А) снизу;

Б) сверху;

В) справа;

Г) слева.

**25. Диалоговое окно предназначено для:**

А) просмотра содержимого папки;

Б) запроса у пользователя некоторых параметров;

В) работы приложения;

Г) работы с файлами.

**26. Чтобы просмотреть содержимое окна, не поместившегося в рабочую область, нужно воспользоваться:**

А) заголовком;

Б) полосой прокрутки;

В) строкой меню;

Г) кнопкой свернуть.

**27. В окне папки находится:**

А) содержимое папки;

Б) работающая программа;

В) наглядное изображение файловой структуры;

Г) содержимое файла.

**28. Завершение работы с компьютером происходит по команде:**

А) Пуск\Программы\Завершение работы;

Б) Пуск\Завершение работы;

В) нажать Reset;

Г) Ctrl+Alt+Delete.

**КЛЮЧИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б** | **Б** | **А** | **В** | **А** | **Б** | **Г** | **Б** | **Б** | **А** | **Б** | **А** | **В** | **В** |
|  |
| **15.** | **16.** | **17.** | **18.** | **19.** | **20.** | **21.** | **22.** | **23.** | **24.** | **25.** | **26.** | **27.** | **28.** |
| **В** | **В** | **В** | **В** | **Б** | **Г** | **В** | **В** | **А** | **Б** | **Б** | **Б** | **А** | **Б** |

**Итоговая аттестация**

**Тест по теме: «Текстовый редактор».**

Время на прохождение теста - 45 минут. Для ответа на вопрос выберите нужный вариант и обведите его кружком.

**1. Абзац – это:**

1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter

2) текст, начинающийся с отступа

3) текст, начинающийся несколькими пробелами

4) одна строка текста

**2. Для сохранения нового документа нужно выбрать команду:**

1) Файл – Сохранить…

2) Файл – Сохранить как…

3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как…

**3. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте, нужно выбрать команду:**

1) Файл – Сохранить…

2) Файл – Сохранить как…

3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как…

**4. К операциям форматирования абзаца относятся:**

1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа

2) начертание, размер, цвет, тип шрифта

3) удаление символов

4) копирование фрагментов текста

**5. К операциям форматирования символов относятся:**

1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа

2) начертание, размер, цвет, тип шрифта

3) удаление символов

4) копирование фрагментов текста

**6. Какие команды заносят фрагмент текста в буфер?**

1) вырезать, копировать

2) вырезать

3) копировать

4) вставить

5) удалить

**7. Пробел ставится:**

1) с двух сторон от знака препинания

2) перед знаком препинания

3) после знака препинания

**8. В какой из строк ошибочное оформление многоточия?**

1) каждый… Первое слово.

2) Победа!..

3) Который час..?

4) Ошибок нет

**9. При использовании кавычек:**

1) их выделяют пробелами

2) пишут без пробелов

3) после них ставят пробел

4) пишут слитно со словом, которое они заключают

**10. Если знак черточка выделен пробелами, то он используется:**

1) как дефис

2) как знак переноса

3) для обозначения прямой речи

4) как тире

**11. Для форматирования абзаца нужно выбрать команду:**

1) Формат – Абзац…

2) Формат – Шрифт …

3) Вставка – Символ…

4) Вид – Разметка страницы

5) Файл – Параметры страницы…

**12. Для форматирования шрифта нужно выбрать команду:**

1) Формат – Абзац…

2) Формат – Шрифт …

3) Вставка – Символ…

4) Вид – Разметка страницы

5) Файл – Параметры страницы…

**13. Выберите домен верхнего уровня в Интернете, принадлежащий России:**

1. ra
2. ro
3. rus
4. ru

**14. Интернет – это:**

1. локальная сеть
2. корпоративная сеть
3. глобальная сеть
4. региональная сеть

**15. Для работы в сети через телефонный канал связи к компьютеру подключают:**

1. адаптер
2. сервер
3. модем
4. коммутатор

**16. Модем – это …, согласующее работу … и телефонной сети. Вместо каждого многоточия вставьте соответствующие слова:**

1. устройство; программы
2. программа; компьютера
3. программное обеспечение; компьютера
4. устройство; дисковода
5. устройство; компьютера

**17. Чтобы соединить два компьютера по телефонным линиям, необходимо иметь:**

1. модем на одном из компьютеров
2. модем и специальное программное обеспечение на одном из компьютеров
3. по модему на каждом компьютере
4. по модему на каждом компьютере и специальное программное обеспечение
5. по два модема на каждом компьютере (настроенных, соответственно, на прием и передачу) и специальное программное обеспечение

**18. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одного региона:**

1. локальные
2. региональные
3. корпоративные
4. почтовые

**19. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:**

1. локальные
2. региональные
3. корпоративные
4. почтовые

**20. Какие данные не могут находиться в ячейке:**

1) формула

2) лист

3) текст

4) число

**21. В ячейку введены символы А1+В1. Как Excel воспримет эту информацию?**

1) ошибка

2) формула

3) текст

4) число

**22. В ячейку введены символы =А1+Б1. Как Excel воспримет эту информацию?**

1) ошибка

2) формула

3) текст

4) число

**23. В ячейку введены символы =В3\*С3. Как Excel воспримет эту информацию?**

1) ошибка

2) формула

3) текст

4) число

**24. Power Point нужен для создания ….**

1) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений

2) текстовых документов, содержащих графические объекты

3) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации

4) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации

**25. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется…**

1) слайд

2) лист

3) кадр

4) рисунок

**26. Конструктор и шаблоны в программе Power Point предназначены для…**

1) облегчения операций по оформлению слайдов

2) вставки электронных таблиц

3) вставки графических изображений

4) создания нетипичных слайдов

**27. Выполнение команды Начать показ слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша …**

1) F5

2) F4

3) F3

4) F7

**28. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?**

1) Enter

2) Del

3) Tab

4) Esc

**КЛЮЧИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **13.** | **14.** |
| 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 4 | 3 |
|  |
| **15.** | **16.** | **17.** | **18.** | **19.** | **20.** | **21.** | **22.** | **23.** | **24.** | **25.** | **26.** | **27.** | **28.** |
| 3 | 5 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 |

**Список используемых программных средств**

1. Windows 7, 8, 10 и приложения
2. Клавиатурный тренажер «Соло на клавиатуре»
3. Total Commander
4. NeroStartSmart
5. Rar RUS
6. Microsoft Office Word
7. Microsoft Office Excel
8. Microsoft Office Publisher
9. Microsoft Office Power Point
10. Fine Reader
11. Promt XT
12. Adobe Photoshop CS6
13. Internet Explorer
14. Outlook Express
15. Winamp
16. Pinnacle Studio

**Оценочный материал**

**Тесты** Информация. Информационные процессы

1. Графический редактор
2. Состав и работа компьютерной системы
3. Компьютерные коммуникации
4. Электронные таблицы
5. Текстовый редактор
6. Операционная система Windows

**Наглядные пособия**

1. Начальные сведения о редакторе WordPad
2. Работа в редакторе WordPad
3. Параметры страницы и форматы текста в редакторе WordPad
4. Графический редактор Paint
5. Редактирование в программе Paint
6. Работа с файлами и папками
7. Способы запуска программ
8. Окна в Windows
9. Работа с окнами
10. Разновидности меню в Windows
11. Главное меню Windows
12. Windows – начальные сведения
13. Классификация программных средств персональных компьютеров
14. Клавиатура персонального компьютера
15. Электронная таблица EXEL
16. Построение диаграмм в EXEL
17. Порядок построения диаграмм в EXEL
18. Редактирование в EXEL
19. Оформление таблиц в EXEL
20. Интерфейс программы EXEL
21. Рисунки в WORD
22. Рисование в WORD
23. Предварительные настройки редактора WORD
24. Предварительные настройки абзаца и символа
25. Начальные сведения о редакторе WORD
26. Влияние компьютера на человека.
27. Методы классификации компьютеров
28. Правила работы с ПК
29. Представление информации в ПК
30. Базовая аппаратная конфигурация
31. Работа в многопользовательском режиме в WINDOWS XP
32. Распознавание текста
33. Способы запуска программ
34. Автоматические средства Microsoft Word.
35. Microsoft Power Point
36. Вирусы и антивирусы
37. Восстановление конфигурации
38. Интернет
39. Работа с Архиваторами. Архиватор ARJ.
40. Режимы просмотра POWER POINT
41. Служебные программы
42. Создание графических объектов в Microsoft Word
43. Установка и удаление программ.

**Методическая литература для преподавателя**

1. В. Леонтьев, «Новейшая энциклопедия интернет», ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», издание 2010г.

2. В. Леонтьев, «Новейшая энциклопедия компьютера», ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», издание 2010г.

3. В. Леонтьев, «Новейшая самоучитель работы на компьютере», ЗАО «ОЛМА Медиа Групп», издание 2010г.

4. Минеева Л. А., Пономарев В. В., Колосков П. В., «Самоучитель Windows Vista + Microsoft Office 2007», Наука и техника, Санкт-Петербург 2008г.

5. Вулф М. М., Разумовский Н. Т., и др., «Защита компьютера от вирусов», Наука и техника, Санкт-Петербург 2009г.

6. Валентин Холмогородов, «Энциклопедия персонального компьютера», Книжный клуб, Харьков, Белгород, 2008г.

7. Вик Курилович, «Как изучить компьютер за шесть занятий», Москва, СОЛОН-Пресс, 2009г.

8. Под редакцией Н.В. Макаровой, «Информатика», Питер, 2009г.

9. С.Бондаренко, М. Бондаренко, «3Ds max 7», Питер 2009г.

10. Карасева Э. В., Чумаченко И.Н., «Рисование в Photoshop CS», NT Press Москва, 2010г.

11. Под редакцией С. В. Симоновича, «Информатика базовый курс», Питер Санкт-Петербург, 2001г.

13. А. Микляеев, «Все настройки BIOS SETUP», Альтекс-А, Москва, 2009г.

14. Леонтьев В. П., «Персональный компьютер 2010», ОЛМА-ПРЕСС, Москва, 2010г.

15 Волкова Е. Художественная обработка фотографий в Photoshop: Самоучитель. – СПб.: Питер, 2005.

16 Гринберг С. Цифровая фотография: Самоучитель. —3-е изд. —СПб.: Питер, 2008.

17 Гурский Ю., Васильев A. Photoshop CS: Трюки и эффекты (+CD). —СПб.: Пи-тер, 2004.

18 Джорджес Г., Map К., Бермап Л. 50 эффективных приемов съемки цифровым фотоаппаратом. —Киев: Диалектика, 2004.

19 Ефремов А. Фотография и Photoshop. Секреты мастерства. —СПб.: Питер, 2005.: цв. ил.

**Методическая литература для учащихся**

1. Алексей Калугин Иллюстрированный самоучитель по Windows .

2. Мак-Клелланд Дик. Photoshop 6 для «чайников». – М.: Изд-во Вильямс,

3. Диалектика, 2011

4. Роуз Карла. Освой самостоятельно Adobe Photoshop 6 за 24 часа. – М.:

5. Издательство Вильямс, 2011. Тайц А. М., Тайц А. А. Самоучитель Adobe Photoshop 6. – СПб.: Издательство: BHV – Санкт – Петербург, 2011.

6. Шварц С., Дэвис Ф. CorelDraw для Windows. Быстрый старт. – М.:ДМК

7. Пресс, 2009.

8. Учебник по Adobe Premiere Pro 1.

9. Учебник по Macromedia