

Принята на заседании
педагогического совета
МАОУ Гимназия №70
Протокол № 1 от 26.08.2026

Утверждаю
Директор
МАОУ Гимназия №70
Миногина Н.В./_____
Приказ № 77 от 28.08.2026 г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
технической и художественной направленности

Дизайн

Возраст обучающихся: 14-17 лет

Срок реализации: 2 года

Автор-составитель:

Педагог дополнительного образования

Власов Н.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	5
3.1. 8 класс	5
3.2. 9 класс	5
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ	6
5.1. 8 класс	6
5.2. 9 класс	12
6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
7.1. Требования к кадровому обеспечению	17
7.2. Требования к материально-техническому обеспечению	17
8. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	18
9. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:	19
11. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
12. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ	20

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для обучающихся 8-9 классов МАОУ Гимназии №70 разработана с учетом нормативных документов:

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 №678-р);
3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 № 996-р);
4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»;
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
9. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);
10. Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.06.2023 № 785-Д «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом»;
11. Устав МАОУ Гимназии №70;
12. Локальные акты МАОУ Гимназии №70.

Направленность программы – техническая и художественная.

Актуальность занятий дизайном обусловлена общественной потребностью в грамотных как технически, так и творчески активных молодых людях, в воспитании культурного жизненного и профессионального самоопределения, а также в мотивации интереса к современной технике, самостоятельной работе с ней и современными цифровыми инструментами.

Содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Программа направлена на обучающихся 8-9 классов (14-17 лет), рассчитана на 68 часов в течение 34 недель в 8 классе и 66 часов в течение 33 недель в 9 классе.

Содержание программы включает разделы: «Набор и правка текста», «Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн», учебную практику, производственную практику, промежуточную аттестацию, квалификационный экзамен.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы – раскрытие возможностей самореализации и самоопределения, развития творческих и технических способностей обучающихся средствами проектирования цифровыми инструментами современной техники.

Задачи программы:

- Обучающие:

- Приобретение школьниками знаний о современном мире, в частности – цифровом, в котором живем;
- Формирование знаний о правилах групповой работы: об основах разработки проектов и организации коллективной творческой деятельности; о способах самостоятельного поиска, нахождения и обработки информации; о правилах проведения исследования;
- Пробуждение потребности у обучающихся к самостоятельной исследовательской и проектной деятельности;
- Формирование устойчивой мотивации к изучению постоянно расширяющегося набора инструментов вёрстки и проектирования, а также поддержания развития в цифровом мире.

- Развивающие:

- Сбор информации по определенной теме;
- Развитие смекалки и сообразительности;
- Приобщение школьников к самостоятельной исследовательской работе;

- Развитие умения пользоваться разнообразной справочной, научно-популярной, художественной литературой, а также цифровыми инструментами;
 - Организация информационной поддержки обучающихся.
- *Воспитывающие:*
- Развитие эстетического вкуса; творческих потребностей обучающихся через изучение истории и культурного наследия в истории развития различных сфер связанных с дизайном, проектированием и современным миром гаджетов с цифровыми пространствами;
 - Формирование и развитие у обучающихся разносторонних интересов, культуры мышления; навыков позитивного коммуникативного общения в работе в группах;
 - Развитие навыков общения и осуществления сотрудничества с педагогами, сверстниками, родителями и старшими детьми в решении общих проблем;
 - Воспитание трудолюбия, целеустремленности и настойчивости для достижения результата.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Форма обучения – очная, с возможностью применения инструментов дистанционного обучения, для группы от 7 до 30 обучающихся.

Нормативный срок – 134 часа (8 класс 34 недели 68 часов, 9 класс 33 недели 66 часов).

3.1. 8 класс

№ п/п	Название разделов	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	учебная практика	сам.раб.	
1	Раздел 1. Набор и правка текста	42	18	16	8	
2	Раздел 2. Вёрстка текста. Инновации, креативность и дизайн.	24	4	6	14	
3	Промежуточная аттестация	2				Оценка
	Итого	68	22	22	22	

3.2. 9 класс

№ п/п	Название разделов	Всего часов	Виды учебной нагрузки			Форма аттестации
			теория	учебная практика	сам.раб.	

1	Раздел 1. Набор и правка текста	32	8	16	8	
2	Раздел 2. Вёрстка текста. Инновации, креативность и дизайн.	32	6	16	10	
3	Промежуточная аттестация	2				Оценка
	Итого	66	14	32	18	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Разделы программы	Период обучения	
	8 класс	9 класс
Раздел 1 Набор и правка текста	01.09.2026 - 30.12.2026	01.09.2026 – 30.11.2026
Раздел 2 Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн	11.01.2027 - 14.05.2027	01.12.2026 – 07.05.2027
Учебная практика	19.10.2026 – 20.11.2026 25.01.2027 – 12.02.2027 08.03.2027 – 26.03.2027	21.09.2026 – 13.11.2026 07.12.2026 – 22.01.2027 15.02.2027 – 26.02.2027 15.03.2027 – 23.04.2027
Промежуточная аттестация	21.05.2027	-
Квалификационный экзамен	-	14.05.2027

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ

5.1. 8 класс

№ п/п	Наименование разделов, темы занятий	8 класс		
		теория	практика	сам.раб
Раздел 1. Набор и правка текста				
1	Компьютерная техника вчера и сегодня.	2		
2	Технология обработки информации на ЭВМ.	2		
3	Основные понятия информатики. Свойства и единицы измерения информации.	2		
4	Текст и его структура.	2		

5	Основные правила и особенности набора текста.	2		
6	Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями.	2		
7-8	Форматирование шрифта при создании документов.		4	
9-10	Задания по различным оформлением документов: определение межстрочного интервала, расположения текста относительно края листа, количество колонок в тексте, ориентировка рисунков внутри текста, работа с таблицами и графиками, выставление нумерации страниц.		4	
11	Виды шрифтового исполнения документа.			2
12	Официальная документация и особенности её ведения.			2
13	Графическое оформление текстом.			2
14	Особенности оформления научной статьи.			2
15	Структура окна текстового процессора.	2		
16	Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста.	2		
17	Замена шрифта и его параметров.	2		
18	Параметры шрифта: кегль, плотность шрифта, курсив, жирный шрифт, подчеркивание.		2	
19	Поиск параметров шрифта в документах, определение назначения того или иного выделения.		2	
20	Перемещение слов, предложений, блоков внутри текста.		2	
21	Функции проверки текста, исправление ошибок в единичном случае и в каждом повторяющемся внутри документа.		2	
Раздел 2. Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн.				
22	Понятие издательских систем.	2		
23	Обзор программного обеспечения для дизайнера.	2		
24	Подготовка графических макетов к печати – сохранение документа в разных форматах.		2	

25	Потеря качества визуального облика макета в зависимости от формы его сохранения и передачи.		2	
26	Отличие растровой и векторной графики.		2	
27	Печать фотографии без потери качества даже при многократной пересылке.			2
28-29	Текстовый документ без изменения структуры текста, «его съезжания».			4
30	Сохранение изображения в разных форматах для печати.			2
31-33	Работа с шаблонами: - создание своей визитки; - листовка школы; - флаер; - открытка (по выбору).			6
34	Промежуточная аттестация (2 часа)			

Содержание учебного плана:

1. Компьютерная техника вчера и сегодня

Теория: История развития вычислительной техники. Поколения компьютеров. Современные компьютерные устройства и их назначение. Роль компьютерной техники в деятельности дизайнера.

Практика: Не предусмотрена.

2. Технология обработки информации на ЭВМ

Теория: Понятие информации и информационных процессов. Сбор, хранение, обработка и передача информации. Использование ЭВМ для решения профессиональных задач дизайнера.

Практика: Не предусмотрена.

3. Основные понятия информатики. Свойства и единицы измерения информации

Теория: Информатика как наука. Информация и её свойства. Бит, байт, килобайт, мегабайт и другие единицы измерения информации.

Практика: Не предусмотрена.

4. Текст и его структура

Теория: Понятие текста. Структурные элементы текста: символ, слово, предложение, абзац, раздел. Требования к структуре документа.

Практика: Не предусмотрена.

5. Основные правила и особенности набора текста

Теория: Правила ввода текста. Использование пробелов, знаков препинания, абзацев. Типичные ошибки при наборе текста.

Практика: Не предусмотрена.

6. Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями

Теория: Требования охраны труда. Организация рабочего места. Безопасная работа с компьютером и периферийными устройствами. Основы информационной безопасности.

Практика: Не предусмотрена.

7–8. Форматирование шрифта при создании документов

Теория: Назначение форматирования текста. Основные параметры шрифта. Влияние шрифта на восприятие информации.

Практика: Изменение шрифтов, размера, начертания и цвета текста. Создание документа с различными вариантами форматирования.

9–10. Задания по различным оформлением документов

Теория: Межстрочный интервал. Поля документа. Колонки текста. Вставка изображений, таблиц и графиков. Нумерация страниц.

Практика: Создание документа по заданным параметрам оформления. Работа с колонками, таблицами, рисунками и нумерацией страниц.

11. Виды шрифтового исполнения документа

Теория: Классификация шрифтов. Гарнитуры и их особенности. Выбор шрифта в зависимости от назначения документа.

Практика (самостоятельная работа): Подбор шрифтов для различных типов документов. Сравнение читаемости шрифтов.

12. Официальная документация и особенности её ведения

Теория: Виды официальных документов. Требования к оформлению деловой документации. Стандарты оформления документов.

Практика (самостоятельная работа): Создание служебной записки, заявления или делового письма по образцу.

13. Графическое оформление текстом

Теория: Текст как элемент дизайна. Композиция текста. Использование декоративных элементов и текстовых эффектов.

Практика (самостоятельная работа): Создание заголовков и текстовых композиций. Оформление информационного блока средствами текста.

14. Особенности оформления научной статьи

Теория: Структура научной статьи. Требования к оформлению заголовков, ссылок, таблиц и иллюстраций.

Практика (самостоятельная работа): Подготовка фрагмента научной статьи с соблюдением требований оформления.

15. Структура окна текстового процессора

Теория: Интерфейс текстового редактора. Панели инструментов. Лента команд. Рабочая область документа.

Практика: Не предусмотрена.

16. Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста

Теория: Создание, открытие и сохранение документов. Ввод и редактирование текста. Основные команды редактирования.

Практика: Не предусмотрена.

17. Замена шрифта и его параметров

Теория: Инструменты изменения шрифта. Массовая замена параметров текста.

Практика: Не предусмотрена.

18. Параметры шрифта: кегль, плотность шрифта, курсив, жирный шрифт, подчеркивание

Теория: Основные параметры оформления текста и их назначение. Особенности использования различных начертаний.

Практика: Форматирование текста с использованием различных параметров шрифта.

19. Поиск параметров шрифта в документах, определение назначения того или иного выделения

Теория: Анализ форматирования документа. Назначение различных способов выделения текста.

Практика: Определение параметров оформления в готовых документах. Анализ дизайнерских решений.

20. Перемещение слов, предложений, блоков внутри текста

Теория: Способы перемещения текстовых фрагментов. Буфер обмена. Копирование и вырезание данных.

Практика: Редактирование структуры документа с использованием операций копирования и перемещения.

21. Функции проверки текста, исправление ошибок в единичном случае и в каждом повторяющемся внутри документа

Теория: Орфографическая и грамматическая проверка. Поиск и замена текста. Автоматические средства контроля качества документа.

Практика: Исправление ошибок в тексте. Использование инструментов поиска и замены.

22. Понятие издательских систем

Теория: Настольные издательские системы. Назначение и возможности издательских программ. Области применения в дизайне.

Практика: Не предусмотрена.

23. Обзор программного обеспечения для дизайнера

Теория: Основные программы для графического, веб- и полиграфического дизайна. Назначение и возможности программных продуктов.

Практика: Не предусмотрена.

24. Подготовка графических макетов к печати – сохранение документа в разных форматах

Теория: Форматы файлов для печати и публикации. Особенности подготовки макета к выводу на печать.

Практика: Сохранение макета в форматах PDF, TIFF, JPEG и PNG. Проверка параметров файлов.

25. Потеря качества визуального облика макета в зависимости от формы его сохранения и передачи

Теория: Сжатие изображений. Потери качества при сохранении. Особенности передачи файлов между устройствами.

Практика: Сравнение качества изображений после сохранения в различных форматах и с разными параметрами.

26. Отличие растровой и векторной графики

Теория: Принципы построения растровой и векторной графики. Преимущества и недостатки каждого вида. Области применения.

Практика: Определение типа графики. Создание простых растровых и векторных изображений.

27. Печать фотографии без потери качества даже при многократной пересылке

Теория: Разрешение изображения. Цветовые модели. Форматы хранения фотографий для печати. Подготовка файлов к печати.

Практика (самостоятельная работа): Подготовка фотографии к печати. Сохранение изображения в оптимальном формате без потери качества.

28–29. Текстовый документ без изменения структуры текста, «его съезжания»

Теория: Причины нарушения структуры документа. Использование стилей, неразрывных пробелов и специальных форматов сохранения.

Практика (самостоятельная работа): Создание документа с устойчивой структурой. Проверка отображения документа на разных устройствах.

30. Сохранение изображения в разных форматах для печати

Теория: Форматы изображений для полиграфии и цифрового использования. Выбор формата в зависимости от задач.

Практика (самостоятельная работа): Экспорт изображений в различные форматы. Сравнение размеров файлов и качества изображения.

31–33. Работа с шаблонами: создание своей визитки; листовка школы; флаер; открытка (по выбору)

Теория: Принципы разработки печатной продукции. Композиция, типографика, цветовое решение. Использование шаблонов в дизайне.

Практика (самостоятельная работа): Создание собственной визитки. Разработка листовки школы. Подготовка флаера или открытки по выбору обучающегося. Подготовка макетов к печати.

34. Промежуточная аттестация

Теория: Повторение изученного материала. Анализ типичных ошибок при подготовке документов и графических макетов.

Практика: Выполнение итогового задания: создание и оформление текстового документа и графического макета с применением изученных инструментов. Защита выполненной работы.

5.2. 9 класс

№ п/п	Наименование разделов, темы занятий	9 класс		
		теория	практика	сам.раб
Раздел 1. Набор и правка текста				
1	Основной ряд клавиатуры.	2		
2	Буквенно-цифровое обозначение.	2		
3-4	Вставка специальных символов в документ.	2	2	
5-6	Интерфейс программы для создания электронных таблиц.		2	2
7-8	Основные работы с электронными таблицами.		4	

9-10	Работа с книгами. Работа с листом. Технология форматирования электронных таблиц.		2	2
11-12	Работа с ячейками и листами.		2	2
13-14	Использование формул и функций. Адресация ячеек.		2	2
15-17	Общая характеристика программы Microsoft PowerPoint.	2	4	
18	Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты.		2	
Раздел 2. Верстка текста. Инновации, креативность и дизайн.				
19-20	Создание оглавления. Создание списка литературы.	2		2
21-22	Работа со рисунками и изображениями.		4	
23-24	Автоматическая расстановка объектов.		4	
25	Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста. Экспорт. Форматы экспорта. Проверка сохранности элементов при экспорте.		2	
26-27	Создание шаблонов. Редактирование шаблонов.		2	2
28-30	Экспорт. Форматы экспорта. Проверка сохранности элементов при экспорте.		4	2
31-32	Отправка документа.		2	2
33	Квалификационный экзамен (2 часа)			

Содержание учебного плана:

1. Основной ряд клавиатуры

Теория: Назначение клавиатуры как устройства ввода информации. Основной ряд клавиш. Правильное расположение пальцев на клавиатуре. Основы слепого десятипальцевого метода печати.

Практика: Не предусмотрена.

2. Буквенно-цифровое обозначение

Теория: Алфавитно-цифровые клавиши. Переключение раскладки клавиатуры. Использование цифрового блока. Назначение специальных клавиш.

Практика: Не предусмотрена.

3–4. Вставка специальных символов в документ

Теория: Виды специальных символов. Способы вставки символов в текстовых редакторах. Использование символов при оформлении документов.

Практика: Вставка специальных символов различными способами. Создание документа с использованием специальных знаков и обозначений.

5–6. Интерфейс программы для создания электронных таблиц

Теория: Назначение электронных таблиц. Структура окна программы. Панель инструментов, лента команд, рабочая область. Понятие книги, листа, строки и столбца.

Практика: Изучение интерфейса программы. Создание и сохранение первой электронной таблицы.

7–8. Основные работы с электронными таблицами

Теория: Ввод и редактирование данных. Типы данных в ячейках. Основные операции с таблицами.

Практика: Создание таблиц. Ввод текстовых и числовых данных. Редактирование и сохранение информации.

9–10. Работа с книгами. Работа с листом. Технология форматирования электронных таблиц

Теория: Структура рабочей книги. Управление листами. Форматирование таблиц и данных. Настройка внешнего вида таблицы.

Практика: Создание многолистовой книги. Форматирование таблиц с использованием границ, заливки и различных шрифтов.

11–12. Работа с ячейками и листами

Теория: Выделение, копирование, перемещение и удаление ячеек. Вставка и удаление строк и столбцов. Управление листами книги.

Практика: Выполнение операций с ячейками и диапазонами. Создание и настройка листов рабочей книги.

13–14. Использование формул и функций. Адресация ячеек

Теория: Понятие формулы. Основные функции электронных таблиц. Относительная, абсолютная и смешанная адресация ячеек.

Практика: Создание вычислительных таблиц. Использование математических и статистических функций. Работа с адресацией ячеек.

15–17. Общая характеристика программы Microsoft PowerPoint

Теория: Назначение программы для создания презентаций. Интерфейс PowerPoint. Основные инструменты создания и оформления презентаций. Требования к качественной презентации.

Практика: Создание новой презентации. Настройка параметров презентации. Работа со слайдами и режимами просмотра.

18. Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты

Теория: Способы создания презентаций. Макеты и шаблоны слайдов. Типы объектов на слайде и их назначение.

Практика: Создание презентации на основе шаблонов. Добавление различных типов слайдов и объектов.

19–20. Создание оглавления. Создание списка литературы

Теория: Структурирование информации в презентации. Правила оформления оглавления и списка источников. Требования к ссылкам на использованные материалы.

Практика (самостоятельная работа): Создание титульного слайда, оглавления и списка литературы в презентации.

21–22. Работа с рисунками и изображениями

Теория: Вставка графических объектов. Форматы изображений. Основы композиции при размещении изображений на слайдах.

Практика: Добавление и редактирование изображений. Настройка размеров, положения и эффектов графических объектов.

23–24. Автоматическая расстановка объектов

Теория: Средства автоматического выравнивания и распределения объектов. Использование направляющих и сетки. Основы композиционного размещения элементов.

Практика: Выравнивание объектов на слайдах. Создание аккуратных макетов с использованием автоматических инструментов.

25. Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста. Экспорт. Форматы экспорта. Проверка сохранности элементов при экспорте

Теория: Инструменты проверки текста. Поиск и замена данных. Форматы сохранения и экспорта презентаций. Особенности сохранения оформления и мультимедийных объектов.

Практика: Проверка презентации на наличие ошибок. Экспорт работы в различные форматы и контроль корректности отображения элементов.

26–27. Создание шаблонов. Редактирование шаблонов

Теория: Понятие шаблона презентации. Единый стиль оформления. Настройка образца слайдов.

Практика: Создание собственного шаблона презентации. Редактирование цветовой схемы, шрифтов и элементов оформления.

28–30. Экспорт. Форматы экспорта. Проверка сохранности элементов при экспорте

Теория: Форматы PDF, PPTX, изображения и видео. Особенности экспорта презентаций для различных устройств и способов демонстрации. Контроль качества экспортированных материалов.

Практика: Экспорт презентации в различные форматы. Проверка корректности отображения шрифтов, изображений, анимации и структуры документа.

31–32. Отправка документа

Теория: Способы передачи документов. Электронная почта, облачные хранилища и сетевые ресурсы. Подготовка файлов к отправке. Правила деловой переписки при передаче документов.

Практика: Архивирование файлов. Отправка документа различными способами. Проверка получения и корректности открытия файла.

33. Квалификационный экзамен

Теория: Повторение основных тем курса. Анализ требований к оформлению электронных таблиц и презентаций.

Практика: Выполнение комплексного итогового задания: создание электронной таблицы с использованием формул и форматирования, разработка презентации с применением шаблонов, изображений и элементов оформления. Защита выполненной работы и демонстрация полученных навыков.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты:

- умение применять знания, умения и навыки для решения проектных и исследовательских задач;
- самоопределение в области своих познавательных интересов;
- умение работать с информацией из разных источников;
- начальный опыт работы в проектно-исследовательской деятельности;
- умение работать со сверстниками в проектных или учебно-исследовательских группах;
- умение планировать трудовую деятельность, рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу;
- начальный опыт участия в общественно значимых делах;
- знания о разных профессиях и их требованиях к здоровью, морально-психологическим качествам, знаниям и умениям человека.

Метапредметные результаты:

- умение адекватно оценивать достигнутые результаты и формулировать их в устной и письменной форме;

- умение создавать устные и письменные тексты (презентации) разных типов, стилей речи и жанров;
- умение определять цели предстоящей исследовательской, творческой деятельности (индивидуальной и коллективной);
- умение отбирать и систематизировать материал на определенную тему.

Личностные результаты:

- умения выражать свои мысли и эмоции через творческий подход к работе;
- умения оценивать результаты с точки зрения общепринятых норм и принципов;
- умения защищать свои творческие идеи и индивидуальный подход к работе.

С целью овладения указанным видом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы должен выполнять следующие виды работ: набор, правку и верстку текста, содержащего различные шрифтовые и нешрифтовые выделения, шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию, математические, химические, физические, астрономические и другие знаки, однострочные формулы на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами. Набор и правка указанного выше текста на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами с учетом особенностей кодирования по Брайлю. Подготовка обслуживаемого оборудования к работе, ввод параметров набора, набор, правка, ввод графических элементов, верстка, распечатка текста на принтере, запись файлов на внешние носители информации, работа в компьютерной сети.

Должен знать: принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приёмы работы на нём, технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна, технические правила набора, правки и верстки: типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов компьютерную терминологию, применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста способы получения корректурных копий на принтерах, информации из баз данных и вывода информации по сети на внешние носители.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к кадровому обеспечению

Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы обучения обеспечивается педагогом дополнительного образования с дипломом бакалавра «Прикладная информатика», а также профессиональной подготовки по направлению «Проектирование и дизайн пользовательских интерфейсов».

7.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы осуществляется в учебном кабинете Информатики

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (в электронном виде);
- технические средства обучения:
- ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбуки для обучающихся с лицензионным программным обеспечением ;
- интерактивный аппаратно — программный комплекс (презентационный экран-доска, мультимедийный проектор, ноутбук, колонки).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учебные фильмы и презентации по информатике (в электронном виде);
- методические указания для самостоятельного изучения тем;
- методические рекомендации для выполнения самостоятельных заданий;
- программированные задания по разделам.

8. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется посредством промежуточной аттестации обучающихся в конце первого и второго годов обучения.

Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований по темам, которые изучались в Разделе 1 и в Разделе 2.

Критерии оценивания:

- полный ответ – 5 (отлично);
- незначительные ошибки в ответе – 4 (хорошо);
- неполный ответ – 3 (удовлетворительно);
- нет ответа – приглашаем на повтор (учитываем психоэмоциональное состояние учащегося, по возможности задаём наводящие вопросы).

9. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

1. edu.ru — ресурсы портала для общего образования;
2. school.edu — «Российский общеобразовательный портал»;
3. fipi ФИПИ — федеральный институт педагогических измерений;
4. ed.gov — «Федеральное агентство по образованию РФ»;
5. obrnadzor.gov — «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки»
6. <http://www.citforum.ru/> — Центр информационных технологий;

7. <http://www.codenet.ru/> — Всё для программиста;
8. <http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm> — В помощь учителю информатики;
9. <http://www.inr.ac.ru/~info21/> — Международный научно-образовательный проект Российской Академии наук;
10. <http://www.morepc.ru/> — Информационно-справочный портал.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. В.Букирев «Самоучитель. 100 бесплатных программ на вашей флешке на все случаи жизни: быстро и легко», Москва «Лучшие книги», 2010. — 148 с.;
2. В.Леонов «100 лучших программ для компьютера», Москва «Эксмо», 2010. — 254 с.;
3. В.Леонов «Краткий самоучитель работы на компьютере с Windows 7», Москва «Эксмо», 2011. — 190 с.;
4. В.Леонтьев «Интернет2011», справочник, М.: ОЛМА Медиа Групп, 2011. — 400с.;
5. В.Леонтьев «Компьютер 2010», универсальный справочник, М.: ОЛМА Медиа Групп, 2010. — 608 с.;
6. В.Леонтьев «Новейшая энциклопедия компьютера», М.: ОЛМА Медиа Групп, 2010. — 960 с.;
7. С.Уваров «500 лучших программ для вашего компьютера», СПб.:Питер, 2010. — 320 с.;
8. А.Левин «Самоучитель работы на компьютере», СПб.:Питер, 2012. — 704с.

11. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1) Компьютерная техника вчера и сегодня;
- 2) Технология обработки информации на ЭВМ;
- 3) Основные понятия информатики. Свойства и единицы измерения информации
- 4) Текст и его структура;
- 5) Основные правила и особенности набора текста;
- 6) Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями;
- 7) Структура окна текстового процессора;
- 8) Работа с документами. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста;
- 9) Замена шрифта и его параметров;
- 10) Понятие издательских систем;
- 11) Обзор программного обеспечения для дизайнера – полиграфиста.

12. ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

- Набрать текст по образцу;
- Применить настройки шрифта Times New Roman размер 14 пт;
- Применить настройки абзаца: выравнивание текста - по ширине, первая строка – отступ на 1,25см, междустрочный интервал 1,5;
 - Настроить поля в документе. Поля страницы 25 мм- левое, 15 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;
- Включить автоматическую расстановку переносов;
- Сохранить документ под именем «Фамилия Имя Задание 1».

Задание 2

- Открыть файл с текстом «Многостраничный документ»;
- Создать стиль «Заголовок 1» со следующими атрибутами: шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов, цвет текста – черный, полужирное выделение, выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – полуторный;
- Присвоить каждой главе по тексту стиль «Заголовок 1»;
- Создать автоматическое «Оглавление» после титульного листа;
- Сохранить документ под именем «Фамилия Имя Задание 2».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350046

Владелец Миногина Надежда Васильевна

Действителен с 14.09.2026 по 14.09.2027