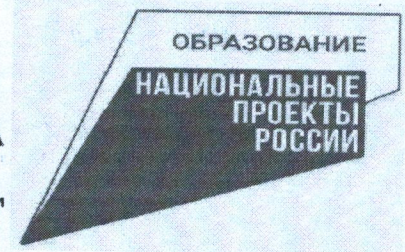


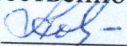


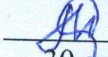
**ТОЧКА РОСТА**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЕТЬ  
ЦЕНТРОВ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО И  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
ПРОФИЛЕЙ



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Министерство образования Ставропольского края**  
**Новоалександровский городской округ**  
**МОУ СОШ №5**

**РАССМОТРЕНО**  
Руководитель ШМО учителей  
естественно-научного цикла  
 Л.В. Авдеева  
Протокол №1  
от 30.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по МР  
 М.И. Осипова  
30 августа 2023 г.



**ПРОГРАММА**

**внеурочной деятельности «Знакомство с 3д миром»**

Направленность программы: интеллектуальная

Уровень программы: базовый

Возраст обучающихся:

Класс: 5

Количество детей в группе: 23

Срок реализации: 1 год.

Количество часов в год: 162

Составитель: Пилипенко А.А.

г.Новоалександровск, 2023

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативную правовую основу настоящей примерной образовательной программы по учебному курсу «Продвинутый пользователь» составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС основного общего образования;
- ПООП основного общего образования;
- распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. № 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»;
- Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы»;
- Перечень поручений по реализации Послания Президента Федеральному Собранию от 27 февраля 2019 г. Пр-294.

Примерная образовательная программа по учебному курсу «Продвинутый пользователь» (далее — программа) разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования к результатам их освоения в части предметных результатов в рамках формирования ИКТ-компетентностей обучающихся по работе с информацией в глобальном информационном пространстве, а также личностных и метапредметных результатов в рамках социализации обучающихся в информационном мире и формирования культуры информационной безопасности обучающихся.

Программа устанавливает планируемые результаты освоения основной образовательной программы по курсу информационной безопасности для основного общего образования для 5 классов соответственно.

Программа определяет примерное календарное планирование учебного курса для указанных возрастных групп общего образования с указанием примерных часов на каждую тему по модулям программы в рамках их интеграции в дополнение к программам отдельных учебных предметов, а также в рамках программы воспитания (социализации) обучающихся или как отдельного учебного курса из часов, формируемых образовательной организацией.

Программа учебного курса «Продвинутый» разработана для организаций, реализующих программы общего образования. В ней учтены приоритеты научно-технологического развития Российской Федерации (Пр-294, п. 2а-16) и обновление программы воспитания и социализации обучающихся в школах Российской Федерации.

Возраст учащихся: 10-12 лет

Программа внеурочной деятельности рассчитана на 163 часов (3 часа в неделю)

### **Цель программы:**

- ✓ углубленное изучение возможностей программ Autodesk 3dMax, MicrosoftPowerPoint.

### **Задачи программы:**

- ✓ развить интерес и положительную мотивацию изучения данных программ;
- ✓ повысить уровень практических навыков в работе с текстовым редактором и электронными таблицами при создании документов;
- ✓ создать условия для грамотного и эффективного использования данных программ в практической работе;
- ✓ способствовать практической направленности курса.

## **Раздел 1. Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности**

### **Планируемые личностные результаты:**

- ✓ интерес к информатике и ИКТ, стремление использовать полученные знания в процессе обучения другим предметам и в жизни;
- ✓ готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- ✓ основы информационного мировоззрения – научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших областей современной действительности;

- ✓ широкие познавательные интересы, инициатива и любознательность, мотивы познания и творчества; готовность и способность учащихся к саморазвитию и реализации творческого потенциала в духовной и предметно-продуктивной деятельности за счет развития их образного, алгоритмического и логического мышления;
- ✓ способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом и личными смыслами, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- ✓ готовность к самостоятельным поступкам и действиям, принятию ответственности за их результаты; готовность к осуществлению индивидуальной и коллективной информационной деятельности;
- ✓ способность к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- ✓ развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- ✓ способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

### **Планируемые метапредметные результаты.**

#### Регулятивные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута.
- ✓ Умение оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали.
- ✓ Умение ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях.
- ✓ Умение организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели.
- ✓ Умение сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью.

#### Познавательные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи.
- ✓ Умение критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках.

- ✓ Умение находить и приводить критические аргументы в отношении действий и суждений другого; спокойно и разумно относиться к критическим замечаниям в отношении собственного суждения, рассматривать их как ресурс собственного развития.
- ✓ Умение выходить за рамки учебного предмета и осуществлять целенаправленный поиск возможностей для широкого переноса средств и способов действия.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- ✓ Умение осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми, подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий.
- ✓ Умение координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия.
- ✓ Умение развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств.
- ✓ Умение распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

**Планируемые предметные результаты**

Воспитанник должен знать:

- ✓ основные возможности текстовых процессоров;
- ✓ технологию форматирования базовых объектов текстового документа: символов, абзаца, списков;
- ✓ какой тип списка лучше выбрать для форматирования фрагмента текстового документа;
- ✓ структуру таблицы и состав ее объектов;
- ✓ свойства таблицы;
- ✓ технологию работы с таблицами;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций редактирования документа;
- ✓ возможности среды Word по автоматизации операций форматирования документа;
- ✓ понятие стилевого оформления;
- ✓ технологию использования стилевого оформления в документах;
- ✓ понятие перекрестной ссылки;
- ✓ технологию использования перекрестных ссылок в документах;
- ✓ форматы бумаги, используемые для печати текстовых документов;
- ✓ назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней;
- ✓ основные виды информационных услуг, предоставляемых компьютерными сетями;

- ✓ основные принципы технологии поиска информации в сети Интернет.
- ✓ назначение табличного процессора, его команд и режимов;
- ✓ типы и формат данных;
- ✓ основные объекты в электронных таблицах;
- ✓ технологию создания, редактирования и форматирования табличного документа;
- ✓ понятия ссылки, относительной и абсолютной ссылки;
- ✓ правила записи, использования и копирования формулы, функции;
- ✓ типы диаграмм в электронной таблице и их составные части;
- ✓ технологию создания и редактирования диаграмм;
- ✓ назначение и возможности приложения PowerPoint;
- ✓ объекты и инструменты приложения PowerPoint;
- ✓ приемы моделирования и формализации;
- ✓ этапы информационной технологии решения задач с использованием компьютера;

**Воспитанник должен уметь:**

- ✓ использовать шрифтовое оформление и другие операции форматирования;
- ✓ располагать графический объект в тексте, применяя технологию обтекания;
- ✓ вставлять в текстовый документ готовые графические объекты из разных источников;
- ✓ применять текстовый процессор для набора, редактирования и форматирования текстов;
- ✓ применять технологию оформления текста в виде списка;
- ✓ создавать и редактировать таблицу как простой, так и сложной формы;
- ✓ форматировать объекты таблицы;
- ✓ изменять установки параметров страницы;
- ✓ создавать и редактировать графический объект;
- ✓ применять технологию работы с многоколоночным текстом;
- ✓ создавать, редактировать и форматировать колоннитулы.
- ✓ использовать и создавать шаблоны документа;
- ✓ связывать документы гиперссылками;
- ✓ осуществлять поиск информации в сети Интернет;
- ✓ пользоваться службами Интернет (электронная почта, http, ftp).
- ✓ создавать структуру электронной таблицы и заполнять ее данными;
- ✓ редактировать любой фрагмент электронной таблицы;
- ✓ записывать формулы, использовать простейшие функции;
- ✓ создавать и редактировать диаграмму;
- ✓ уметь вводить и редактировать информацию в ячейках электронной таблицы;
- ✓ строить диаграммы различных типов;

- ✓ использовать электронные таблицы для решения различных вычислительных задач;
- ✓ составлять план поэтапного моделирования в среде табличного процессора;
- ✓ выполнять моделирование задач из разных областей в среде табличного процессора;
- ✓ анализировать результаты моделирования и делать выводы по окончании анализа;

строить простейшие информационные модели и исследовать их на компьютере;

- ✓ характеризовать сущность моделирования;
- ✓ разрабатывать мультимедиа проекты.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.**

### **1. Вводный инструктаж по ТБ.**

*Теория.* Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office.

Техника безопасности при работе в компьютерном классе. Общий обзор курса. Правила работы с оборудованием. Правила техники безопасности при работе в кабинете. Общее устройство компьютера, запуск и завершение работы с ПК, интерфейс, основные элементы управления. Работа с рабочим местом обучающегося. Начало и завершение работы.

### **2. Технология создания и обработки текстовой информации.**

*Практика.* Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документа. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстрации). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.

### **3. Технология создания и обработки числовой информации.**

#### ***Практика.***

Интерфейс программы 3dMAX. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой. Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков. Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков редактирование.

### **4. Технология создания и обработки мультимедийной информации. *Практика.***

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование шаблонов и цветовых схем.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры. Создание презентаций.

Текст и другие объекты на слайдах презентации. Темы презентаций и макеты слайдов.

Анимация и эффекты смены слайдов.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

### **5. Электронная почта.**

#### ***Практика.***

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений. Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений. Перемещение элементов между папками.

**Итоговое занятие. Теория.** Просмотр и анализ всех выполненных работ.



## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ «MICROSOFT OFFICE»**

Освоение программы учебной дисциплины «Microsoft Office» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательную программу, кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы и т. п.

В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- перечни основной и дополнительной учебной литературы;
- вспомогательное оборудование и инструкции;
- столы по числу рабочих мест обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

#### Тематический план содержания учебной дисциплины

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>
	1 Основные характеристики и состав интегрированной среды	3
	2 Общеустройство компьютера, запуск и завершение работы ПК, интерфейс, основные элементы управления.	3
	3 Работа с рабочим местом обучающегося.	3
<b>Тема 1. Технологии создания и обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы.</b>	<b>63</b>
	1 <b>Интерфейс программы .Формирование документа. Правила ввода текста.</b>	3
	2 Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режим просмотра документа.	3
	3 Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	3
	4 Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста.	3
	5 Стили документа. Использование оглавления документа.	3
	6 <b>Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов.</b>	3
	7 Ввод, редактирование и форматирование текста.	3

	8	<b>Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа с описками.</b>	3
	9	<b>Виды списков. Маркеры. Табуляция.</b>	3
	10	Графические возможности программы.	3
	11	Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).	3
	12	Управление объектами в документе.	3
	13	<b>Работа с таблицами.</b> Алгоритм создания и работы с таблицей в документе.	3
	14	Форматирование таблицы. Границы и заливка.	3
	15	<b>Практическая работа №1.</b> Создание документа. Настройка программы.	3
	16	<b>Практическая работа №2.</b> Разработка индивидуального стиля, движение предмета, 3D объектов.	3
	17	<b>Практическая работа №3.</b> Форматирование документа, стили, настройки	3

	18	<b>Практическая работа №4.</b> Элементы форматирования символов.	3
	19	<b>Практическая работа №5.</b> Настройка символов.	3
	20	<b>Практическая работа №6.</b> Средства работы с графикой.	3
	21	<b>Практическая работа № 7.</b> Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.	3
<b>Тема</b> <b>2.</b> <b>Технология создания и обработки числовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы.</b>		<b>42</b>
	1	<b>Интерфейс программы</b> .Изменение внешнего вида рабочей книги.	3

2	<b>Средства визуализации данных.</b>	3
3	Условное форматирование.	3
4	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	3
5	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	3
6	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	3
7	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	3
8	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	3
9	<b>Практическая работа №8. Основы работы</b>	3
10	<b>Практическая работа №9. Форматирование электронных таблиц</b>	3
11	<b>Практическая работа №10. Редактирование электронных таблиц</b>	3
12	<b>Практическая работа №11. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек</b>	3

	13	<b>Практическая работа №12. Использование мастера функций</b>	3
	14	<b>Практическая работа №13. Графическое представление данных с использованием диаграмм</b>	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>15</b>
		Создать различные виды диаграмм по заданному условию, для достижение движения объекта.	3
		Составить простейшую фигуру (животное, человек) в движение.	3
		Создать объекту путь для следования.	3
		Создать цветовую палитру, для цветокоррекции.	3
		Сопоставить времена года для того или иного времени года.	3

<b>Тема 3. Технологии создания и обработки мультимедийной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала программы MS PowerPoint</b>		33
	1.	Интерфейс программы MS PowerPoint.	3
	2	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.	3
	3	Использование шаблонов и цветовых схем.	3
	4	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.	3

	5	Навигация по слайдам презентации.	3
	6	<b>Практическая работа №14.</b> Создание презентаций. Темы презентаций и макеты слайдов.	3
	7	<b>Практическая работа №15.</b> Текст и другие объекты на слайдах презентации.	3
	8	<b>Практическая работа №16.</b> Анимация и эффекты смен слайдов.	3
	9	Отработка полученных навыков программирования. Разработка персонажа.	3
	10	Завершение работы над готовым проектом.	3
	11	Итоговая работа. Презентация движимого персонажа.	3

## ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Для обучающихся:

1. Семакин И. Г., Хеннер Е. К. Информатика и ИКТ. 10-11 класс. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Киселев С. В. Офисные приложения MS Office: учеб. пособие. 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
3. Васильев В. Е., Морозов А. В. Компьютерная графика: Учеб. пособие. - СПб.: СЗТУ, 2005. - 101 с.

### Дополнительная литература:

1. Киселев С. В. Средства мультимедиа: учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Могилёв А. В., Листрова Л. В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. - СПб., «БХВ-Петербург», 2010.

### Для преподавателя:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральным конституционным законом РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».
3. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей/подред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
4. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум/Л. А. Залогова — М., 2011.



### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.alleng.ru/edu/comp4.htm](http://www.alleng.ru/edu/comp4.htm)
2. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru)-Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов—ФЦИОР.
3. [www.informika.ru/](http://www.informika.ru/)-Сайт Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. [www.citforum.ru/](http://www.citforum.ru/)-Центр информационных технологий.
5. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses)-Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».