

 <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА</p> <p><small>Исполнительный директор академии в сфере промышленного менеджмента АИ/С и П/С Степановский Ю.В. на 10.04.2019 г. № 10/19</small></p>	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа для детей	
	Версия 1	Дата 10.04.2019 Стр. 1/14



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова

Н.Н. Аниськина

2019 г.


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ
 «Информационные технологии»
 2 модуль**

Срок реализации программы: 1 год (с 01.10.2019 г. по 30.04.2020 г.)
120 академических часов

Возрастная категория обучающихся: 12-17 лет

Программу разработал:
Побегалов С.Б.

Ярославль, 2019 год

 ГАПМ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО МЕНЕДЖМЕНТА ИМЕНИ К.Е. ПАСТУХОВА <small>Ведущая федеральная научная организация в сфере образования Сертификат соответствия СТ 0002255 МН ИР СОУТ</small>	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	
	Для детей	
Версия 1	Дата 10.04.2019 Стр. 2/14	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка

С внедрением цифровой экономики возрастает потребность в квалифицированных специалистах, способных эффективно использовать компьютерную технику в различных сферах деятельности. Постоянно расширяется круг профессий, где необходимо уверенное владение цифровыми технологиями.

Данная дополнительная общеобразовательная программа является второй ступенью обучения детей по комплексной модульной программе «Информационные технологии», состоящей из трех модулей общей продолжительностью 360 академических часов.

Модуль 2 (120 часов) является продолжением обучения по Модулю 1 и предназначен для детей, проявляющих интерес к изучению цифровых технологий в объеме, превышающем школьную программу по информатике.

Актуальность программы обусловлена общественной потребностью в технически грамотных людях, которые могут свободно ориентироваться в современных технологиях обработки данных, получать, обрабатывать и использовать информацию с помощью компьютеров.

Новизна программы состоит в том, что в ее основу положен компетентностный подход. Программа имеет практико-ориентированный характер и направлена на овладение обучающимися технологиями обработки различных видов информации и применение полученных знаний и умений в практической деятельности, в повседневной жизни.

Цель реализации программы: способствовать расширению кругозора обучающихся в области цифровой обработки информации, развитию логики и интеллектуальных способностей, раскрыть суть и возможности программных средств и информационных технологий в различных сферах жизнедеятельности, овладеть системой знаний теоретических основ современных информационных технологий, изучение возможности программных средств, входящих в состав пакета Microsoft Office, умение использовать в практической деятельности программы пакета MS Office.

Задача программы: обучение детей максимальному использованию возможностей офисного пакета программ в различных сферах деятельности, умение применять полученные знания для решения задач: при работе с документами, выполнения простых и сложных вычислений, анализа и визуализации данных, овладение следующими умениями и навыками:

- выбрать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;
- эффективно использовать соответствующие аппаратное и программное обеспечения компьютера;
- владение средствами универсальных ИКТ для построения моделей, анализа данных, выполнения расчетов, обработки массивов данных, анализа результатов вычислений, оформления отчетов;



ГАПМ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ИМЕНИ Н.П. ПАСТУХОВА

Полное наименование: государственная академия профессионального менеджмента имени Н.П. Пастухова
Средства связи: 8(495) 201-21-11

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа

для детей

Версия I

Дата 10.04.2019

Стр. 3/14

- планировать работу по выполнению задания;
- анализировать, оценивать результаты работы;
- представлять полученные результаты.

Основными результатами освоения программы являются приобретенные знания и умения: обучающийся должен знать:

- интерфейс пользователя пакета MS Office;
- параметры шрифта и абзаца;
- правила создания документов, содержащих текстовую и графическую информацию;
- типы текстовых и табличных файлов;
- особенности работы с большими документами;
- приемы работы с документами электронных таблиц;
- правила создания и использование презентация;
- основные приемы автоматизации при работе с документами;

обучающийся должен уметь:

- работать с лентой;
- создавать, открывать и сохранять документы;
- выполнять редактирование и форматирование документа;
- использовать списки;
- вставлять в документ таблицы и форматировать их;
- использовать иллюстрации при создании документов;
- работать с многостраничным документом;
- выполнять проверку правописания;
- настраивать параметры страницы документа и готовить документ к печати;
- создавать форму тестовых документов;
- защищать документы;
- использовать средства автоматизации при создании документов;
- работать с интерфейсом Excel;
- создавать, открывать и сохранять рабочую книгу;
- перемещаться по листам рабочей книги;
- работать с несколькими открытыми книгами;
- создавать таблицы;
- вводить и редактировать данные;
- использовать Автозаполнение;
- использовать формулы с относительными и абсолютными ссылками на ячейки;
- использовать имена ячеек;
- использовать Автосуммирование;
- использовать встроенные функции;
- выделять несколько диапазонов;
- видеть «быстрые» итоги;
- использовать условное форматирование;
- применять тему и стили;
- сортировать и фильтровать данные;



- создавать диаграммы различных типов и видов;
- настраивать параметры печати и печать таблицы;
- добавлять промежуточные итоги и консолидировать данные;
- создавать структуры и таблицы;
- создавать сводные таблицы и изменять их структуру;
- использовать именованные диапазоны;
- применять функции даты и времени, ссылок и массивов;
- создавать формулы с внешними ссылками;
- устанавливать защиту на открытие и изменение книги, а также защищать ячейки, формулы и структуру книги;
- обнаруживать и исправлять ошибки в формулах;
- импортировать и экспортировать данные;
- анализировать данные;
- создавать и использовать макросы;
- планировать работу над презентацией;
- создавать и сохранять презентацию;
- создавать презентации на базе шаблонов и использовать темы для оформления;
- создавать слайды с учетом требований к оформлению текста, графических элементов и дизайна слайдов в целом;
- выполнять ввод, редактирование и форматирование текста на слайдах презентаций;
- вставлять изображения, рисунки и объекты;
- вставлять диаграммы;
- готовить раздаточные материалы и выполнять печать;
- применять к объектам слайда эффекты анимации и настраивать их;
- выполнять показ презентации.

Программа предназначена для детей в возрасте 12 – 17 лет, желающих получить углубленные теоретические и практические знания и навыки по актуальным направлениям в сфере информационных технологий.

Форма обучения: очная. Занятия проходят 2 раз в неделю по 2 академических часа.

Занятия групповые в сочетании с индивидуальным подходом.

Как правило, различные темы и формы подачи программного материала активно чередуются в течение одного занятия. Занятия содержат познавательный материал, соответствующий возрастным особенностям детей в сочетании с практическими заданиями. *Результатом освоения данной программы* являются выполненные обучающимися работы: документы MS Word, созданные по требованиям современного делопроизводства с применением элементов автоматизации; электронные таблицы с вычислениями, таблицы для анализа и визуализации больших объемов информации; документы с применением макросов; профессионально подготовленные презентации, при создании которых обучающиеся применяют знания и умения, полученные во время занятий, тем самым у них формируются готовность и навыки практического применения новых информационных технологий.

Место проведения занятий: г. Ярославль, Кировский район, ул. Республиканская, дом 42/24, Академия Пастухова.

Выдаваемый документ: сертификат об обучении.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Повторение материала 1 модуля	2	-	2	-
2.	Пакет MS OFFICE, основные сведения о пакете MS OFFICE	1	1	-	-
3.	MS WORD	41	14	27	
4.	MS EXCEL	40	13	27	-
5.	Совместное использование приложений	2	1	1	-
6.	MS POWER POINT	26	5	21	
7.	Итоговая аттестация	8	-	-	8 зачет
ИТОГО:		120	34	78	8

2.2 Рабочие программы разделов.

2.2.1 Повторение материала 1 модуля

Цель освоения раздела: Повторение основного материала модуля 1, восстановление приемов навыков работы с основными приложениями

Содержание раздела:

Тема занятия	Вид занятия	Количество часов
1	2	3
Входное тестирование и выполнение практического задания по созданию текстового документа и совместному использованию приложений	практическое занятие	2

Оценка качества освоения раздела: оценка результатов тестирования и анализа результатов выполнения задания

2.2.2 Пакет MS OFFICE, основные сведения о пакете MS OFFICE

Цель освоения раздела: Получение основных сведений о пакете MS OFFICE, состав и назначение

Содержание раздела:

Тема занятия	Вид занятия	Количество часов
1	2	3