

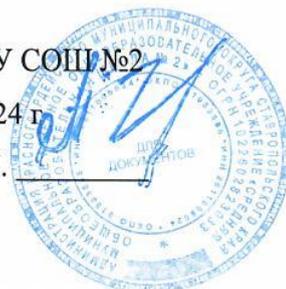
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Принята на заседании
педагогического совета
от «30» августа 2024 г
Протокол №1

Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ №2
«30» августа 2024 г
Чернышова А.П.



**Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
«Текстовый документ»**

технической направленности

Уровень программы – базовый
Вид: модифицированная
Возрастная категория: от 11 до 13 лет
Состав группы – 12 человек
Срок реализации – 1 год
ID-номер программы в Навигаторе: 15416

Автор-составитель:
Жукова Г.Н., педагог дополнительного образования

Ладовская Балка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы	
1.1.	Пояснительная записка
1.2.	Цель и задачи
1.3.	Учебный план
1.4.	Содержание учебного плана
1.5.	Планируемые результаты
Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий	
2.1.	Календарный учебный график
2.2.	Условия реализации программы
2.3.	Формы аттестации, контроля
2.4.	Методическое обеспечение программы
	Список литературы
	Приложение 1. Календарные учебные графики
	Приложение План воспитательной работы

Раздел №1 «Комплекс основных характеристик программы»

1.1 Пояснительная записка

Программа учебного курса «Текстовый документ» направлена на формирование представления о сущности информации и информационных процессов, развитие логического мышления, знакомство учащихся с современными информационными технологиями.

Программа разработана в соответствии с государственными нормативными правовыми актами в области дополнительного образования детей:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
2. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации»
3. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».
4. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 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. Приказ Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития систем дополнительного образования детей».
6. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».
8. Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»).
9. Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
10. Письмо ГБУ ДО «КЦЭТК» от 28 сентября 2021 г. № 639 «Методические рекомендации по разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

Актуальность программы заключается в том, современные профессии, предлагаемые выпускникам учебных заведений, становятся все более интеллектоемкими. Иными словами, информационные технологии предъявляют все более высокие требования к интеллекту работников. Если навыки работы с конкретной техникой или оборудованием можно приобрести непосредственно на рабочем месте, то мышление, не развитое в определенные природой сроки, таковым и останется.

Новизна программы – это использование возможностей ИКТ на занятиях с обучающимися, что способствует более полному развитию интеллекта воображения, мелкой моторики, творческих задатков, развитие диалогической и монологической речи, расширение словарного запаса.

Педагогическая целесообразность изучения дополнительная образовательная программа «Текстовый документ» состоит в том, чтобы сформировать у подрастающего поколения новые компетенции, необходимые в обществе, использующем современные информационные технологии; позволит обеспечивать динамическое развитие личности ребенка, его нравственное становление; формировать целостное восприятие мира, людей и самого себя, развивать интеллектуальные и творческие способности ребенка в оптимальном возрасте.

Настоящая дополнительная образовательная программа построена для учащихся любого начального уровня развития, включая «нулевой» и реализуется за счет внеклассной деятельности. В программе осуществлен тщательный отбор и адаптация материала для формирования предварительных знаний, способствующих восприятию основных теоретических понятий в базовом курсе информатики и информационных технологий, в соответствии с возрастными особенностями учащихся, уровнем их знаний на соответствующем уровне и междисциплинарной интеграцией.

Концепция обучения ориентирована на развитие мышления и творческих способностей младших школьников. Сложность поставленной задачи определяется тем, что, с одной стороны необходимо стремиться к развитию мышления и творческих способностей детей, а с другой стороны - давать им знания о мире современных компьютеров в увлекательной, интересной форме.

Программа учебного курса «Текстовый документ» посвящена умению работать с данными в текстовых документах.

Учащиеся приобретают знания и умения работы на современных ПК и программных средствах. Приобретение информационной культуры обеспечивается изучением и работой с текстовым редактором электронными таблицами, мультимедийными продуктами, средствами компьютерных телекоммуникаций.

Организация учебно-воспитательного процесса в современной информационно-образовательной среде является необходимым условием формирования информационной культуры современного школьника, достижениям ряда образовательных результатов, прямо связанных с необходимостью использования информационных и коммуникационных технологий.

Учебный курс «Текстовый документ» фокусируется на приобретении обучающимися практических навыков в области информатики, создания текстовой документации. В рамках курса школьники познакомятся с теоретическими основами информационных технологий, овладеют практическими навыками использования средств ИКТ, которые смогут применять при изучении других школьных предметов и в повседневной жизни.

Учебный курс «Текстовый документ» представляет собой самостоятельный модуль, изучаемый в течение учебного года параллельно с освоением программ

основного общего образования в предметных областях «Литература», «Математика», «Информатика», «Изобразительное искусство», «Технология», «Русский язык». Курс «Текстовый документ» предполагает возможность участия обучающихся в конкурсах (например, конкурсах сочинений). Предполагается, что обучающиеся овладеют навыками в области создания, дизайна текстов.

Адресат программы

Возраст учащихся в объединении от 11 до 13 лет. Для обучения принимаются все желающие дети, имеющие медицинское заключение. Группы комплектуются с учетом возраста, индивидуальных способностей и уровня подготовки. Количество учащихся в группах составляет 10 человек.

Объем и срок реализации программы

Общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы—34 часа.

Форма обучения—очная.

Особенности организации образовательного процесса—

В соответствии с индивидуальными учебными планами в сформированных в группы учащихся одного возраста.

Состав группы —постоянный.

Режим занятий: периодичность— одно занятие в неделю, продолжительность занятий—40 минут.

Формы организации образовательного процесса: фронтальные, групповые, индивидуальные, индивидуально-групповые, практикумы; урок- консультация, урок-практическая работа, уроки с групповыми формами работы, уроки-конкурсы.

1.2 Цель программы

- овладение умениями и навыками работы с текстовой информацией на основе средств и методов информатики;
- самостоятельное планирование и осуществление индивидуальной и коллективной информационно-деятельности, представление и оценивание её результатов;
- воспитание ответственного и избирательного отношения к текстовой информации; развитие познавательных, интеллектуальных и творческих способностей учащихся.

Задачи программы

Образовательные(предметные):

- развитие познавательного интереса к информатике,
- включение в познавательную деятельность,
- приобретение информационных знаний, умений, навыков, компетенций,
- объяснение, что текст - форма представления информации, а компьютер – основной инструмент подготовки текстов;
- показание роли текстовой информации и информационных процессов в жизни и в окружающем мире; объяснение этапов подготовки текстового документа на компьютере, ключевые особенности текстового процессора;
- формирование базовых навыков редактирования и форматирования текста;

- формирование базовых навыков работы в текстовом редакторе;
- организация работы, направленной на овладение первичными навыками исследовательской деятельности, получение опыта принятия решений и управления объектами с помощью составленных для них алгоритмов;
- организация компьютерного практикума, ориентированного на: формирование умений использования средств информационных и коммуникационных технологий для сбора, хранения, преобразования и передачи текстовой информации;
- формирование умений и навыков самостоятельной работы;

Метапредметные:

- развитие мотивации к работе с компьютером,
- развитие потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности,
- расширение словарного запаса;
- развитию памяти, внимания, мышления, изобретательности; формирование интереса к знаниям;
- формирование умения практического применения полученных знаний;
- формирование умения формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;
- сформирование умения выступать публично с докладами, презентациями.

Личностные:

- формирование общественной активности личности, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни;
- воспитание аккуратности и дисциплинированности при выполнении работы;
- формирование положительной мотивации к трудовой деятельности;
- формирование опыта совместного и индивидуального творчества при выполнении командных заданий;
- воспитание трудолюбия, уважения к труду;
- формирование чувства коллективизма и взаимопомощи;
- воспитание чувства патриотизма, гражданственности, гордости за отечественные достижения в информатике.

1.3 Учебный план

Работа с текстовым процессором LibreOffice.orgWriter (34 часа)

№ п/ п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестаци и/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Загрузка и установка Libre Office.	1	1		
2	Интерфейс редактора.				
3	Стандартные действия.				
4	Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта.				
5	Работа с цветом.				
6	Сложное форматирование.	1		1	Кейс1.
7	Использование списков.	1		1	Кейс2.
8	Колонтитулы.	1		1	Кейс3.
9	Изображения в текстовых документах.	1		1	Кейс3.
10	Графика в текстовых документах.	3		3	Кейс 3.
11	Таблицы в документах	5	2	3	
12	Работа с Google-docs.	21	6	15	
		34			

1.4 Содержание учебного плана

№ п/п	Раздел	Теоретическая часть	Практическая часть
1	Загрузка и установка LibreOffice.	Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	
2	Интерфейс редактора.	Меню, панели инструментов, строка состояния.	
3	Стандартные действия.	Режимы работы с документом. Создание нового документа, ввод текста. Сохранение, открытие и закрытие документа. Редактирование текста: копирование, вставка, перемещение, удаление фрагментов текста.	
4	Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта.	Форматирование документа: шрифты, стили, размер шрифта.	
5	Работа с цветом.	Отмена действий.	
6	Сложное форматирование.	Межстрочный интервал, выравнивание, отступ, поля. Вставка специальных символов. Отображение непечатаемых символов. Буквица. Водяные знаки.	Кейс 1. Создание таинственного документа.
7	Использование списков.	Нумерованный список. Маркированный список. Многоуровневый список. Параметры списка.	Кейс 2. О спорт, ты мир!
8	Колонтитулы.	Верхний и нижний колонтитулы. Форматирование колонтитулов. Прозрачность. Нумерация страниц.	Кейс 3. Мини-Европа.
9	Изображения в текстовых документах.	Вставка рисунка в документ. Форматирование рисунка. Размер и положение рисунка. Обтекание текстом. Вставка фигур: линии, стрелки, многоугольники и т.п.	Кейс 3. Продолжение работы над проектом Мини-Европа.

10	Графика в текстовых документах.	Текстовые эффекты. Надписи. Схемы. Редактор формул.	Кейс 3. Завершение работы над проектом Мини-Европа. Кейс 4. Создание буклета программы
11	Таблицы в документах.	<ul style="list-style-type: none"> - Создание таблиц. Вставка таблицы в документ. Добавление строк и столбцов в таблицу. Ширина столбцов и высота строк таблицы. Внешние и внутренние границы таблицы. - Работа с таблицами. Название таблицы. Объединение ячеек. Разбиение ячеек. Направление текста в ячейке. Изменение фона ячейки, таблицы. Изменение границ таблицы. - Печать документа. Параметры страницы. Нумерация страниц. Выбор страниц для печати. Предварительный просмотр. Создание сложных таблиц. 	Школьного вечера. Кейс 5. Создание приглашений билетов на школьный вечер.

			Школьного вечера. Кейс 5. Создание пригласительных билетов на школьный вечер.
11	Таблицы в документах.	<ul style="list-style-type: none"> - Создание таблиц. Вставка таблицы в документ. Добавление строк и столбцов в таблицу. Ширина столбцов и высота строк таблицы. Внешние и внутренние границы таблицы. - Работа с таблицами. Название таблицы. Объединение ячеек. Разбиение ячеек. Направление текста в ячейке. Изменение фона ячейки, таблицы. Изменение границ таблицы. - Печать документа. Параметры страницы. Нумерация страниц. Выбор страниц для печати. Предварительный просмотр. - Создание сложных таблиц. 	Кейс 6. Создание таблицы графика дежурств в классе. Кейс 7. Создание таблицы Расписание уроков. Кейс 8. Создай свою визитку.
12	Работа с Google-docs.	<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с Google-docs. Бесплатный сервис. Облачное хранилище. Обмен файлами. Кроссплатформенность. Коллективная работа. - Начало работы с Google-docs. Учетная запись Gmail. Google-диск. - Работа с текстом в Google-docs. Ввод и редактирование текста. Панель инструментов. Форматирование текста: шрифт, стиль, цвет, размер, выравнивание. Отступ. Межстрочный интервал. Экранная клавиатура. - Работа с изображениями. Вставка рисунка. Размер рисунка, поворот, положение, прозрачность, обтекание текстом. - Работа со списками. Маркированный список. Нумерованный список. Шаблоны списков. Сброс нумерации. - Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Вставка и удаление строки столбцов в таблицу. Ширина и высота 	Кейс 9 (большой, на всю тему изучения Google-документов). Создан и папки нашего класса. Кейс 10. Где я ошибся? Кейс 11. Как я учусь? Кейс 12. Задачи для друга. Кейс 12. Вернись назад. Кейс 13. Таинственный текст. Кейс 14. Шаблон-реферат Кейс 15. Любимые блюда нашего класса Кейс 16. Окончательное

	<p>ячеек таблицы. Объединение ячеек. Цвет фона. Цвет границ. Толщина границ. Стил.</p> <p>- Работа с диаграммами. Вставка диаграммы в документ. Google – Таблица. Виды диаграмм: линейчатая, столбчатая, круговая, график. Область диаграммы, название, легенда. Расширенные настройки. Функция sparkline Для создания миниатюрной диаграммы внутри ячейки.</p> <p>- Работа с рисунками. Графический редактор внутри GoogleDocs. Линии, фигуры, текстовые поля. Инструмент WordArt.</p> <p>- Работа с формулами. Вставка формулы в документ. Редактор формул.</p>	<p>оформление папки класса.</p>
--	---	---------------------------------

1.5 Планируемые результаты освоения учебного курса

Личностные результаты:

- критическое отношение к информации и избирательность её восприятия;
- осмысление мотивов своих действий при выполнении заданий;
- развитие любознательности, сообразительности при выполнении разнообразных заданий;
- развитие внимательности, настойчивости, целеустремлённости, умения преодолевать трудности;
- развитие самостоятельности суждений, независимости и нестандартности мышления;
- освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах;
- Формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве с другими обучающимися.

Метапредметные результаты:

Регулятивные универсальные учебные действия:

- умение принимать и сохранять учебную задачу;
- умение планировать последовательность шагов алгоритма для достижения цели;
- умение ставить цель (создание творческой работы), планировать достижение этой цели;
- умение осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- способность адекватно воспринимать оценку наставника и других обучающихся;
- умение различать способ и результат действия
- умение вносить коррективы в действия в случае расхождения результата решения задачи на основе её оценки и учёта характера сделанных ошибок;
- умение в сотрудничестве ставить новые учебные задачи;
- способность проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве;
- умение осваивать способы решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
- умение оценивать получающийся творческий продукт и соотносить его с изначальным замыслом, выполнять по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

Познавательные универсальные учебные действия:

- умение осуществлять поиск информации в индивидуальных информационных архивах обучающегося, информационной среде образовательного учреждения, федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач;
- умение ориентироваться в разнообразии способов решения задач;
- умение осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков;
- умение проводить сравнение, классификацию по заданным критериям;
- умение строить логически обоснованные рассуждения в форме связных суждений об объекте;
- умение устанавливать аналогии, причинно-следственные связи;
- умение моделировать, преобразовывать объект из чувственной формы в модель, где выделены существенные характеристики объекта (пространственно-графическая или знаково-символическая);
- умение синтезировать, составлять целое из частей, в том числе самостоятельно достраивать с восполнением недостающих компонентов.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- умение аргументировать свою точку зрения на выбор оснований и критериев при выделении признаков, сравнении и классификации объектов;
- умение выслушивать собеседника и вести диалог;
- способность признавать возможность существования различных точек зрения и право каждого иметь свою;
- умение планировать учебное сотрудничество с наставником и другими обучающимися: определять цели, функции участников, способы взаимодействия;
- умение осуществлять постановку вопросов: инициативное сотрудничество в поиске и сборе информации;
- умение разрешать конфликты: выявление, идентификация проблемы, поиск и оценка альтернативных способов разрешения конфликта, принятие решения и его реализация;
- умение с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;
- владение монологической и диалогической формами речи.

Предметные результаты

В результате освоения программы обучающиеся должны знать:

- правила безопасности и охраны труда при работе с учебным оборудованием.

уметь:

- запускать текстовый
 - процессор: с помощью
 - главного меню;с помощью ярлыка на Рабочем столе.
- Вводить редактирование текста:
вводить алфавитно-цифровые символы и знаки
 - препинания; удалять ошибочно введенный
 - символ;понимать различие между режимами вставки и замены и осуществлять между ними переключение;

- создавать новый
- абзац; находить
- нужное слово;
- осуществлять
- замену;
- вводить тексты на английском языке; вводить символы, отсутствующие на клавиатуре; осуществлять проверку орфографии; отменять результат выполнения команды.
- работа с фрагментами текста:
 - выделять фрагмент текста (слово, строку, предложение, абзац, произвольный фрагмент); удалять фрагмент;
 - перемещать
 - фрагмент; вырезать
 - фрагмент;
 - копировать
 - фрагмент;
 - размножать
 - фрагмент.
- использование панели инструментов
 - Форматирование:
 - задавать гарнитуру шрифта; задавать
 - размер шрифта;
 - задавать полужирное, курсивное, подчеркнутое
 - начертания шрифта; задавать цвет шрифта;
 - задавать
 - отступ;
 - выравнивать
 - текст;
 - создавать нумерованный
 - список; создавать
 - маркированный список;
 - использовать стили
 - форматирования.
- размещение информации на странице и
 - печать: устанавливать поля;
 - выбирать размер и ориентацию листа бумаги;
 - вставлять нумерацию страниц;
 - выводить на печать подготовленный документ.
- Применять на практике методы редактирования и форматирования текста;
- Различать и характеризовать понятия: шрифт, размер шрифта, параметры страницы т.д.;
- получать представления о влиянии цвета на восприятие текста;
- применять навыки дизайна тестового документа;
- работать с программами (Microsoft Office Word, Paint);
- вставлять в текстовый документ рисунки, графические изображения;

- анализировать возможные решения, определять их достоинства и недостатки в контексте заданной ситуации;
- проводить оценку полученного текстового документа;
- представлять свой документ.

Научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приёмами редактирования, форматирования текста.

Смежные предметы основного общего образования

Информатика

Выпускник научится:

- различать виды информации и по способам её восприятия человеком и по способам её представления на материальных носителях;
- приводить примеры информационных процессов (процессов, связанных с хранением, преобразованием и передачей данных) в живой природе и технике;
- классифицировать средства ИКТ в соответствии с кругом выполняемых задач;
- запускать на выполнение программу, работать с ней, закрывать программу; создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;
- работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, работать с окнами;
- вводить информацию в компьютер с помощью клавиатуры и мыши;
- применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования простейших текстов на русском и иностранном языках;
- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами; использовать простые способы форматирования (выделение жирным шрифтом, курсивом, изменение величины шрифта) текстов;
- Создавать и форматировать списки; Применять простейший графический редактор для создания и редактирования простых рисунков; соблюдать требования к организации компьютерного рабочего места, требования безопасности и гигиены при работе со средствами ИКТ.

Выпускник получит возможность:

- овладеть приёмами квалифицированного
- клавиатурного письма; научиться систематизировать (упорядочивать) файлы и папки;
- сформировать представления об основных возможностях графического интерфейса и правилах организации индивидуального информационного пространства;
- расширить знания о назначении и функциях программного обеспечения компьютера; приобрести опыт решения задач из разных сфер человеческой деятельности с применением средств информационных технологий;
- создавать объёмные текстовые документы, включающие списки, таблицы, рисунки; осуществлять орфографический контроль в текстовом документе с помощью средств текстового процессора;
- оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;

- расширить представления об этических нормах работы с информационными объектами.

Русский язык, Литература,

Математика

Выпускник научится:

- представлять данные в виде текста, списков;
- читать информацию, представленную в виде текста, списков.
- использовать при выполнении учебных задач научно-популярную литературу, справочные материалы, ресурсы интернета.

В повседневной жизни и при изучении и других предметов выпускник сможет:

- извлекать, интерпретировать и преобразовывать информацию, представленную в текстах, списках, отражающую свойства и характеристики реальных процессов и явлений.

Математические основы информатики

Выпускник получит возможность:

- познакомиться с примерами математических моделей и использования компьютеров при их анализе; понять сходства и различия между математической моделью объекта и его натурной моделью, между математической моделью объекта/явления и словесным описанием.

Использование программных систем и

сервисов Выпускник научится:

- классифицировать файлы по типу и иным параметрам;

выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять)

Выпускник овладеет (как результат применения программных систем и интернет-сервисов в данном курсе и во всём образовательном процессе):

- навыками работы с компьютером; знаниями, умениями и навыками, достаточными для работы с различными видами программных систем и интернет-сервисов (текстовые редакторы, электронные таблицы, словари, электронные энциклопедии);
- различными формами представления данных (таблицы, списки и т.д.).

Выпускник получит возможность (в данном курсе и иной учебной деятельности):

- практиковаться в использовании основных видов прикладного программного обеспечения (редакторы текстов, электронные таблицы, и др.);
- познакомиться с примерами использования ИКТ в современном мире.

Технология

Выпускник научится:

- следовать технологии, в том числе в процессе создания нового документа;
- проводить оценку полученного документа;
- описывать явления с помощью текста, рисунков, графического изображения;
- анализировать возможные технологические решения, определять их достоинства и недостатки в контексте заданной ситуации.

Выпускник получит возможность научиться:

- выявлять и формулировать проблему, требующую решения;
- модифицировать имеющиеся продукты в соответствии с

ситуацией /заказом/ потребностью /задачей деятельности и в соответствии с их характеристиками разрабатывать технологию.

Раздел №2 «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1 Календарный учебный график

Продолжительность учебного года	Режим работы
Начало учебного года: 02.09.2024	Режим работы объединения (по расписанию)
Окончание учебного года: 26 мая	Продолжительность занятия: 40 минут
34 недели	Продолжительность перемены: 10 минут

2.2 Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение – кабинет № 29 Точка роста для занятий по программе; перечень оборудования – десять ноутбуков с программным обеспечением, оснащённые выходом в Интернет, компьютер, мышки, интернет источники. Рабочая программа может реализовываться с использованием электронного обучения(ЭО) и дистанционных образовательных технологий(ДОТ).

2.3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ/КОНТРОЛЯ

Формы оценки уровня достижений обучающегося

Для контроля и самоконтроля за эффективностью обучения применяются методы:

- текущие (наблюдение, оценка промежуточных результатов);
- тематические (контрольные вопросы, промежуточные задания);
- итоговые (проект).

Формы фиксации образовательных результатов

Для фиксации образовательных результатов в рамках курса используются:

- портфолио работ учащихся;
- отзывы обучающихся по итогам занятий и итогам обучения. Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов:
- защита проектов
- решение кейсов. Формы подведения итогов реализации программы
- педагогическое наблюдение;
- педагогический анализ выполнения обучающимися учебных заданий;
- защита проектов;
- активность обучающихся на занятиях и т.п.

2.4. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Построение занятий предполагается на основе педагогических технологий активизации деятельности учащихся путем создания проблемных ситуаций, использования учебных и ролевых игр, разноуровневого и развивающего обучения, индивидуальных и групповых способов обучения.

Для реализации программы используются следующие методические материалы:

- учебно-тематический план;
- методическая литература для педагогов дополнительного образования;
- таблицы для фиксирования результатов образовательных результатов.
- иллюстрации;

Список литературы

Видео и аудиоматериалы:

1. Ресурсы Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
2. Материалы авторской мастерской Босовой Л.Л. (<https://lbz.ru/metodist/authors/informatika/3/>)
3. Полное руководство по GoogleDocs: все, о чём вы не знали, но боялись спросить (<https://texterra.ru/blog/polnoe-rukovodstvo-po-google-docs.html>)

Приложение 1

Календарный учебный график по дополнительной общеобразовательной программе «Текстовый документ» на 2024-2025 учебный год

1 группа

Дни занятий:

№п/п	Месяц	Число	Время проведения занятий	Тема занятия	Кол-во часов	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
1	09	02	14:40-15:20	Правила техники безопасности и организация рабочего места. Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1 час	Беседа, Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
2	09	09	14:40-15:20	Сложное форматирование. Кейс1.Создание таинственного документа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
3	09	16	14:40-15:20	Использование списков. Кейс2.О спорт, ты мир!	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
4	09	23	14:40-15:20	Колоннитулы.Кейс3. Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
5	09	30	14:40-15:20	Изображения в текстовых документах. Кейс3.Продолжение работы над проектом Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
6	10	07	14:40-15:20	Графика в текстовых документах.Кейс3. Завершение работы над проектом Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
7	10	14	14:40-15:20	Кейс4.Создание буклета программы школьного вечера.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
8	10	21	14:40-15:20	Кейс5.Создание пригласительных билетов на школьный вечер.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
9	11	11	14:40-15:20	Создание таблиц.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
10	11	18	14:40-15:20	Работа с таблицами.Кейс6.Создание таблицы графика дежурств в классе.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
11	11	25	14:40-15:20	Печать документа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
12	12	02	14:40-15:20	Создание сложных таблиц. Кейс7. Создание таблицы Расписание	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
13	12	09	14:40-15:20	Создание сложных таблиц.Кейс8.Создай свою визитку	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
14	12	16	14:40-15:20	Знакомство с Google-docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание

15	12	23	14:40-15:20	НачалороботысGoogle-docs.Кейс9.Созданиепапкинашегокласса.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
16	01	13	14:40-15:20	РаботастекстомвGoogle-docs.Кейс10.Гдеяошибся?	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
17	01	20	14:40-15:20	РаботастекстомвGoogle-docs.Кейс9.Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
18	01	27	14:40-15:20	Работасизображениями.Кейс9.Продолжение	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
19	02	03	14:40-15:20	Работасосписками.Кейс9.Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
20	02	10	14:40-15:20	Работастаблицами.Кейс9.Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
21	02	17	14:40-15:20	Работастаблицами.Кейс9.Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
22	02	24	14:40-15:20	Работасдиаграммами.Кейс11.Какаяучусь?	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
23	03	03	14:40-15:20	Работасрисунками.Кейс9.Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
24	03	10	14:40-15:20	Работа с формулами. Кейс12.Задачидлядруга.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
26	03	17	14:40-15:20	Настройка стилей в Google –docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
26	03	31	14:40-15:20	История изменений в Google–docs.Кейс12.Вернисьназад.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
27	04	07	14:40-15:20	Полезные сервисы вGoogle –docs.Кейс13.Таинственныйтекст.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
28	04	14	14:40-15:20	Настройки доступа в Google–docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
29	04	21	14:40-15:20	Совместная работа над документом.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
30	04	28	14:40-15:20	Горячие клавиши.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
31	05	05	14:40-15:20	Плагины для Google–docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
32	05	12	14:40-15:20	Галерея шаблонов вGoogle–Docs.Кейс14.Шаблон-реферат.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
33	05	19	14:40-15:20	Кейс15.Любимыеблюда нашегокласса.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
34	05	26	14:40-15:20	Публикация документов. Кейс 16. Окончательное	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание

				оформление папки класса.				
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

2 группа

Дни занятий:

№п/п	Месяц	Число	Время проведения занятий	Тема занятия	Кол-вочасов	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
1	09	04	14:40-15:20	Правила техники безопасности и организация рабочего места. Знакомство с офисным пакетом LibreOffice.	1 час	Беседа, Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
2	09	11	14:40-15:20	Сложное форматирование. Кейс1.Создание таинственного документа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
3	09	18	14:40-15:20	Использование списков. Кейс2.О спорт, ты мир!	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
4	09	25	14:40-15:20	Колоннитулы.Кейс3. Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
5	10	02	14:40-15:20	Изображения в текстовых документах. Кейс3.Продолжение работы над проектом Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
6	10	09	14:40-15:20	Графика в текстовых документах.Кейс3. Завершение работы над проектом Мини-Европа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
7	10	16	14:40-15:20	Кейс4.Создание буклета программы школьного вечера.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
8	10	23	14:40-15:20	Кейс5.Создание пригласительных билетов на школьный вечер.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
9	11	06	14:40-15:20	Создание таблиц.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
10	11	13	14:40-15:20	Работа с таблицами.Кейс6.Создание таблицы графика дежурств в классе.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
11	11	20	14:40-15:20	Печать документа.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
12	11	27	14:40-15:20	Создание сложных таблиц. Кейс7. Создание таблицы Расписание	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
13	12	04	14:40-15:20	Создание сложных таблиц.Кейс8.Создай свою визитку	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
14	12	11	14:40-15:20	Знакомство с Google-docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
15	12	18	14:40-15:20	НачалоработысGoogle-docs.Кейс9.Созданияпа	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание

				пкинашегокласса.				
16	12	25	14:40-15:20	РаботастекстомвGoogle-docs. Кейс 10. Гдея ошибся?	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
17	01	15	14:40-15:20	РаботастекстомвGoogle-docs. Кейс 9. Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
18	01	22	14:40-15:20	Работасизображениями. Кейс 9. Продолжение	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
19	01	29	14:40-15:20	Работасосписками. Кейс 9. Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
20	02	05	14:40-15:20	Работастаблицами. Кейс 9. Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
21	02	12	14:40-15:20	Работастаблицами. Кейс 9. Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
22	02	19	14:40-15:20	Работасдиаграммами. Кейс 11. Какая учусь?	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
23	02	26	14:40-15:20	Работасрисунками. Кейс 9. Продолжение.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
24	03	05	14:40-15:20	Работа с формулами. Кейс 12. Задача для друга.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
26	03	12	14:40-15:20	Настройка стилей в Google – docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
26	03	19	14:40-15:20	История изменений в Google – docs. Кейс 12. Вернись на зад.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
27	04	02	14:40-15:20	Полезные сервисы в Google – docs. Кейс 13. Таинственный текст.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
28	04	09	14:40-15:20	Настройки доступа в Google – docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
29	04	16	14:40-15:20	Совместная работа над документом.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
30	04	23	14:40-15:20	Горячие клавиши.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
31	04	30	14:40-15:20	Плагины для Google – docs.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
32	05	07	14:40-15:20	Галерея шаблонов в Google – Docs. Кейс 14. Шаблон-реферат.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
33	05	14	14:40-15:20	Кейс 15. Любимые блюда нашего класса.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание
34	05	21	14:40-15:20	Публикация документов. Кейс 16. Окончательное оформление папки класса.	1 час	Практическая работа	Каб №29	Тестовое задание

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Процесс воспитания в МКОУ СОШ №2 основывается на следующих принципах взаимодействия тренеров-преподавателей и обучающихся:

- неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и ребенка, соблюдения конфиденциальности информации о ребенке и семье, приоритета безопасности ребенка при нахождении в образовательной организации;
- ориентир на создание в образовательной организации психологически комфортной среды для каждого ребенка и взрослого, без которой невозможно конструктивное взаимодействие обучающихся и тренеров-преподавателей;
- организация основных совместных дел обучающихся и родителей как предмета совместной заботы взрослых и детей;
- системность, целесообразность и индивидуальность воспитания как условия его эффективности.

Наиболее важные нормы и традиции на уровне НОО:

- быть любящим, послушным и отзывчивым сыном (дочерью), братом (сестрой), внуком (внучкой); уважать старших и заботиться о младших членах семьи; выполнять посильную для обучающегося домашнюю работу, помогая старшим;
- быть трудолюбивым, следуя принципу «делу - время, потехе - час» как в учебных занятиях, так и в домашних делах, доводить начатое дело до конца;
- знать и любить свою Родину - свой родной дом, двор, улицу, город, село, свою страну;
- беречь и охранять природу (ухаживать за комнатными растениями в классе или дома, заботиться о своих домашних питомцах и, по возможности, о бездомных животных в своем дворе; подкармливать птиц в морозные зимы; не засорять бытовым мусором улицы, леса, водоемы);
- проявлять миролюбие - не затевать конфликтов и стремиться решать спорные вопросы, не прибегая к силе;
- стремиться узнавать что-то новое, проявлять любознательность, ценить знания;
- быть вежливым и опрятным, скромным и приветливым;
- соблюдать правила личной гигиены, режим дня, вести здоровый образ жизни;
- уметь сопереживать, проявлять сострадание к попавшим в беду; стремиться устанавливать хорошие отношения с другими людьми; уметь прощать обиды, защищать слабых, по мере возможности помогать нуждающимся в этом людям; уважительно относиться к людям иной национальной или религиозной принадлежности, иного имущественного положения, людям с ограниченными возможностями здоровья;
- быть уверенным в себе, открытым и общительным, не стесняться быть в чем-то непохожим на других ребят; уметь ставить перед собой цели и проявлять инициативу, отстаивать свое мнение и действовать самостоятельно, без помощи старших.

Знание обучающимся младших классов данных социальных норм и традиций, понимание важности следования им имеет особое значение для обучающегося этого возраста, поскольку облегчает его вхождение в широкий социальный мир, в открывающуюся ему систему общественных отношений.

Цель воспитания в МКОУ СОШ №2 основывается на базовых ценностях общества¹ и современном национальном воспитательном идеале^{**} – создание условий для личностного развития, самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, ст. 2, п. 2).

Целевой приоритет: создание благоприятных условий для усвоения обучающимися социально значимых знаний – знаний основных норм и традиций того общества, в котором они живут.

Достижению поставленной цели воспитания на уровне начального общего образования школьников способствует решение основной задачи

- усвоение знаний, норм, духовно-нравственных ценностей, традиций, которые выработало российское

¹ Базовые национальные ценности - семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек

^{**} Современный национальный воспитательный идеал — это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие личностных отношений к этим нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие);

- принятие соответствующего этим нормам, ценностям, традициям социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, применения полученных знаний;

- достижение личностных результатов освоения общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС.

План воспитательных мероприятий в рамках реализации программы на 2024/2025 учебный год

№п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	Категория участников	Ответственный
1	Урок «Цифры»	В течение года	12-13 лет	Жукова Г.Н.
2	Мероприятия Центра Сириус 26.	В течение года	12-13 лет	Жукова Г.Н.

Результаты достижения воспитательной цели, решения задач воспитания представлены в форме целевых ориентиров, представленных в виде обобщенного портрета выпускника общего образования.

Гражданско-патриотическое воспитание	<p>Знающий и любящий свою малую родину, свой край, имеющий представление о Родине — России, её территории, расположении.</p> <p>Сознающий принадлежность к своему народу и к общности граждан России, проявляющий уважение к своему и другим народам.</p> <p>Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства.</p> <p>Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.</p> <p>Имеющий первоначальные представления о правах и ответственности человека в обществе, гражданских правах и обязанностях.</p> <p>Принимающий участие в жизни класса, общеобразовательной организации, в доступной по возрасту социально значимой деятельности.</p>
Духовно-нравственное воспитание	<p>Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.</p> <p>Сознающий ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.</p> <p>Доброжелательный, проявляющий сопереживание, готовность оказывать помощь, выражающий неприятие поведения, причиняющего физический и моральный вред другим людям, уважающий старших.</p> <p>Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.</p> <p>Владеющий представлениями о многообразии языкового и культурного пространства России, имеющий первоначальные навыки общения с людьми разных народов, вероисповеданий.</p> <p>Сознающий нравственную и эстетическую ценность литературы, родного языка, русского языка, проявляющий интерес к чтению.</p>
Эстетическое воспитание	<p>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей.</p> <p>Проявляющий интерес и уважение к отечественной и мировой художественной культуре.</p> <p>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве.</p>
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и	<p>Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</p> <p>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</p>

эмоционального благополучия	<p>Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом.</p> <p>Сознающий и принимающий свою половую принадлежность, соответствующие ей психофизические и поведенческие особенности с учётом возраста.</p>
Трудовое воспитание	<p>Сознающий ценность труда в жизни человека, семьи, общества.</p> <p>Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.</p> <p>Проявляющий интерес к разным профессиям.</p> <p>Участвующий в различных видах доступного по возрасту труда, трудовой деятельности.</p>
Экологическое воспитание	<p>Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.</p> <p>Проявляющий любовь и бережное отношение к природе, неприятие действий, приносящих вред природе, особенно живым существам.</p> <p>Выражающий готовность в своей деятельности придерживаться экологических норм.</p>
Ценности научного познания	<p>Выражающий познавательные интересы, активность, любознательность и самостоятельность в познании, интерес и уважение к научным знаниям, науке.</p> <p>Обладающий первоначальными представлениями о природных и социальных объектах, многообразии объектов и явлений природы, связи живой и неживой природы, о науке, научном знании.</p> <p>Имеющий первоначальные навыки наблюдений, систематизации и осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях знания.</p>

