



Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**  
На Педагогическом совете  
Протокол № 12  
от «30» августа 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
«30» августа 2018г.  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Дукальская Т.Г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 228 от 31.08.2018г.  
Директор ЧОУ «Школа  
«Альтернатива» А.А. Иоффе»  
\_\_\_\_\_ А.А. Иоффе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**УСПЕШНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК**  
**5-6 КЛАСС**

**Разработчик программы:**  
Овчинников Д.Ф.

**г. Самара**  
**2018**

## Пояснительная записка

Рабочая программа кружка «Успешный пользователь ПК» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, на основе подпрограммы формирования ИКТ-компетентности учащихся, в соответствии с требованиями федерального компонента государственного стандарта начального образования.

Рабочая программа кружка «Успешный пользователь ПК» входит во внеурочную деятельность по *общеинтеллектуальному направлению* развития личности.

Актуальность настоящей дополнительной образовательной программы заключается в том, что интерес к изучению новых технологий у подрастающего поколения и у родительской общественности появляется в настоящее время уже в дошкольном и раннем школьном возрасте. Поэтому сегодня, выполняя социальный заказ общества, система дополнительного образования должна решать новую проблему - подготовить подрастающее поколение к жизни, творческой и будущей профессиональной деятельности в высокоразвитом информационном обществе.

Программа предусматривает включение задач и заданий, трудность которых определяется не столько содержанием, сколько новизной и необычностью ситуации. Это способствует появлению личностной компетенции, формированию умения работать в условиях поиска, развитию сообразительности, любознательности. Создание на занятиях ситуаций активного поиска, предоставление возможности сделать собственное «открытие», знакомство с оригинальными путями рассуждений, позволят обучающимся реализовать свои возможности, приобрести уверенность в своих силах.

**Цель данной программы** - формирования элементов компьютерной грамотности, коммуникативных умений младших школьников с применением групповых форм организации занятий и использованием современных средств обучения.

### **Основные задачи программы:**

- помощь детям в изучении использования компьютера как инструмента для работы в дальнейшем в различных отраслях деятельности;
- помощь в преодолении боязни работы с техникой в т.ч. решение элементарных технических вопросов;
- изучение принципов работы наиболее распространенных операционных систем;
- помощь в изучении принципов работы с основными прикладными программами;

- творческий подход к работе за компьютером (более глубокое и полное изучение инструментов некоторых прикладных программ);
- развитие умственных и творческих способностей учащихся;
- адаптация ребенка к компьютерной среде;
- овладение основами компьютерной грамотности;
- использование на практике полученных знаний в виде рефератов, докладов, программ, решение поставленных задач.

В соответствии с общеобразовательной программой в основе программы кружка «Успешный пользователь ПК» лежит системно-деятельностный подход, который заключается в вовлечении обучающегося в учебную деятельность, формировании компетентности учащегося в рамках курса. Он реализуется не только за счёт подбора содержания образования, но и за счёт определения наиболее оптимальных видов деятельности учащихся. Ориентация курса на системно-деятельностный подход позволяет учесть индивидуальные особенности учащихся, построить индивидуальные образовательные траектории для каждого обучающегося.

Содержание программы направлено на воспитание интереса к познанию нового, развитию наблюдательности, умения анализировать, рассуждать, доказывать, проявлять интуицию, творчески подходить к решению учебной задачи. Содержание может быть использовано для показа учащимся возможностей применения тех знаний и умений, которыми они овладевают на уроках.

Программа разработана с учётом особенностей первой ступени общего образования, а также возрастных и психологических особенностей младшего школьника и рассчитана на возрастной аспект – 10-12 лет, представляет систему интеллектуально-развивающих занятий для учащихся.

Данная программа рассчитана на 136 часов - по 68 часов (2 раза в неделю) на 5 и 6 класс соответственно.

**Программа кружка построена на специально отобранном материале и опирается на следующие принципы:**

- системность;
- междисциплинарная интеграция;
- дифференциация;
- дополнительная мотивация через игру;
- доступность, познавательность и наглядность;
- практико-ориентированная направленность;
- психологическая комфортность

**Формы и методы работы:**

- Игровая деятельность (высшие виды игры – игра с правилами: принятие и выполнение готовых правил, составление и следование коллективно-выработанным правилам; ролевая игра).
- Совместно-распределенная учебная деятельность (включенность в учебные коммуникации, парную и групповую работу).
- Круглые столы, диспуты, поисковые и научные исследования, проекты.
- Творческая деятельность (конструирование, составление мини-проектов).

## Планируемые результаты реализации программы кружка «Успешный пользователь ПК»

### ***ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ***

У обучающегося будут сформированы	Обучающийся получит возможность для формирования
Внутренняя позиция школьника	
внутренняя позиция школьника на уровне положительного отношения к школе, ориентации на содержательные моменты школьной действительности и принятия образца «хорошего ученика»	<i>внутренней позиции школьника на уровне положительного отношения к школе, понимания необходимости обучения, выраженного в преобладании учебно-познавательных мотивов и предпочтений социального способа оценки знаний</i>

### ***МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ***

#### - Познавательные универсальные действия

Ученик научится	Ученик получит возможность научиться
Умение анализировать объекты с целью выделения признаков	
анализировать объекты с выделением существенных и несущественных признаков	
Умение выбрать основание для сравнения объектов	
сравнивает по заданным критериям два-три объекта, выделяя два-три существенных признака	<i>осуществлять сравнение, самостоятельно выбирая основания и критерии</i>
Умение выбрать основание для классификации объектов	
проводит классификацию по заданным критериям	<i>осуществлять классификацию самостоятельно выбирая критерии</i>
Умение доказать свою точку зрения	
строить рассуждения в форме связи простых суждений об объекте, свойствах, связях	<i>строить логические рассуждения, включающие установление причинно-следственных связей</i>
Умение определять последовательность событий	
устанавливать последовательность событий	<i>устанавливать последовательность событий, выявлять недостающие элементы</i>
Умение определять последовательность действий	
определять последовательность	<i>определять последовательность выполнения</i>

выполнения действий, составлять простейшую инструкцию из двух-трех шагов	<i>действий, составлять инструкцию (алгоритм) к выполненному действию</i>
<b>Умение использовать знаково-символические средства</b>	
использовать знаково-символические средства, в том числе модели и схемы для решения задач	<i>создавать и преобразовывать модели и схемы для решения задач</i>
<b>Умение кодировать и декодировать информацию</b>	
кодировать и декодировать предложенную информацию	<i>кодировать и декодировать свою информацию</i>
<b>Умение понимать информацию, представленную в неявном виде</b>	
понимать информацию, представленную в неявном виде (выделяет общий признак группы элементов, характеризует явление по его описанию).	<i>понимать информацию, представленную в неявном виде (выделяет общий признак группы элементов, характеризует явление по его описанию) и самостоятельно представлять информацию в неявном виде.</i>

- **Регулятивные универсальные действия**

<b>Ученик научится</b>	<b>Ученик получит возможность научиться</b>
<b>Умение принимать и сохранять учебную цель и задачи</b>	
Принимать и сохранять учебные цели и задачи	<i>в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи</i>
<b>Умение контролировать свои действия</b>	
осуществлять контроль при наличии эталона	<i>Осуществлять контроль на уровне произвольного внимания</i>
<b>Умения планировать свои действия</b>	
планировать и выполнять свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации	<i>планировать и выполнять свои действия в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации в новом учебном материале</i>
<b>Умения оценивать свои действия</b>	
оценивать правильность выполнения действия на уровне ретроспективной оценки	<i>самостоятельно адекватно оценивать правильность выполнения действия и вносить необходимые коррективы в исполнение как по ходу его реализации, так и в конце действия</i>

- **Коммуникативные универсальные действия**

<b>Ученик научится</b>	<b>Ученик получит возможность научиться</b>
<b>Умение объяснить свой выбор</b>	
строить понятные для партнера высказывания при объяснении своего выбора	<i>строить понятные для партнера высказывания при объяснении своего выбора и отвечать на поставленные вопросы</i>
<b>Умение задавать вопросы</b>	
формулировать вопросы	<i>формулировать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером</i>

## **Формы и средства контроля, оценки и фиксации результатов**

**Форма подведения итогов** реализации дополнительной образовательной программы «Занимательная информатика» – игры, соревнования, конкурсы, марафон, защита проекта.

### **Способы контроля:**

- устный опрос;
- комбинированный опрос;
- проверка самостоятельной работы;
- игры;
- защита проектов

Система оценивания – безотметочная. Используется только словесная оценка достижений учащихся.

**Форма подведения итогов** реализации дополнительной образовательной программы «Успешный пользователь ПК» – игры, соревнования, конкурсы, защита проектов.

Результаты проектных работ могут помещаться в ученическое портфолио.

## **Содержание программы.**

### **5 класс**

#### **Основы компьютерной грамотности (10 часа)**

Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Правила жизни людей в мире информации. Оргтехника. Различные способы передачи информации (буква, пиктограмма, иероглиф, рисунок). Знакомство с устройством компьютера. Основные устройства компьютера, в том числе устройства для ввода информации (текста, звука, изображения) в компьютер.

Компьютерные объекты. Программы и документы. Файлы и папки. Основные правила именования файлов. Создание папок и файлов. Редактирование папок и файлов

Элементы пользовательского интерфейса: рабочий стол, панель задач. Мышь, указатель мыши, действия с мышью. Управление компьютером с помощью мыши.

Компьютерные меню. Главное меню. Запуск программ. Окно программы и его компоненты. Диалоговые окна. Основные элементы управления, имеющиеся в диалоговых окнах.

Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Операционная система Windows.

Создание папок и ярлыков. Поиск файлов и папок на компьютере. Программа Проводник.

### **Работа с графическим редактором MS Paint (8 часов)**

Работа с графическим редактором Paint. Использование инструментов. Вставка текста. Заполнение цветом. Создание мини-проекта. Редактирование объектов. Обращение цвета. Конструирование. Использование спецэффектов.

### **Работа в текстовом редакторе Блокнот (2 часов)**

Создание текстового документа. Способы редактирования текста. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.

### **Работа в текстовом редакторе WordPad (6 часов)**

Создание текстового документа. Способы редактирования текста. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом. Использование элементов рисования. Вставка объектов изображений. Способы сохранения

### **Работа в текстовом редакторе MS Word (20 часов)**

Создание текстового документа по шаблону. Создание текстового документа вручную. Способы редактирования текста. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом. Форматирование абзацев Проверка орфографии и грамматики.

Использование элементов рисования (автофигуры, рисунки, клипы). Использование элементов рисования (надписи WordArt). Создание мини-проекта. Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста. Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Создание диаграмм по таблицам. Работа с колонтитулами. Вставка номеров страниц. Создание проекта. Вставка раздела Содержание

### **Работа в программе MS PowerPoint (20 часов)**

Особенности представления информации в программе MS PowerPoint. Создание презентации по готовым шаблонам. Макет. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом. Проверка орфографии и грамматики.

Использование элементов рисования (автофигуры, рисунки, клипы). Использование элементов рисования (надписи WordArt). Создание мини-проекта. Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста. Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Создание диаграмм по таблицам. Работа с колонтитулами. Форматирование объектов. Настройка анимации слайдов. Настройка анима-



ции объектов. Дизайн. Создание гиперссылок. Вставка видео и звука в презентацию. Создание творческих мини-проектов в среде MS PowerPoint. Настройка показа презентации на экране. Наполнение поля для докладчика. Форматирование выдоч. Защита мини-проектов

2 часа в резерве.

## **6 класс**

### **Операционная система Windows (10 часов)**

Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Рабочее место. Работа с окнами, использование справки, контекстное меню. Отработка приемов работы с приложениями Windows, ввод командных строк и работа с главным меню. Стандартные программы. Служебные программы. Управление компьютером. Панель управление. Персонализация. Настройка параметров. Средства администрирования.

### **Работа с табличным редактором Excel (20 часов)**

Работа с табличным редактором Excel. Особенности представления информации в табличном редакторе MS Excel. Вставка и редактирование листов. Создание линейных и столбчатых диаграмм. Форматирование. Создание круговых диаграмм. Форматирование. Использование автоввода данных. Форматирование ячеек. Ввод формул. Создание графиков функций. Решение уравнений помощью MS Excel. Создание мини-проекта.

### **Коммуникационные технологии (12 часов)**

Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Состав Интернета. Адресация в Интернете. Маршрутизация и транспортировка данных по компьютерным сетям. Информационные ресурсы Интернета. Всемирная паутина. Поиск информации с использованием поисковых систем. Сохранение графических файлов и печать информации из Интернета. Общение в Интернете. Электронная почта. Создание сообщений, оформление, отправка, получение. Создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Интернете. Безопасность доступа к сети Интернет. Способы защиты от хакерских атак и мошенничества в Интернете

### **Методы защиты от компьютерных вирусов (6 часов)**

Происхождение и распространение компьютерных вирусов. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Способы защиты от компьютерных вирусов. Кто и зачем создает и распространяет вредоносные программы

### **Служебные программы (6 часов)**

Архиваторы и архивирование. Резервное копирование. Инсталляция и деинсталляция программ. Упаковка и извлечение данных из архивов. Использование списка данных для архивации, просмотра содержимого архивов. Защита архивов паролем.

### **Типовые неисправности и уход за компьютером (6 часа)**

Правила эксплуатации ПК. Уход за компьютером. Типовые неисправности и их устранение. Системы ЭВМ и их сети.

### **Охрана труда (6 часа)**

Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. Защита от вредного воздействия на психические, физическое состояние человека и меры профилактики. Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения.

2 часа в резерве

## Почасовое планирование занятий

### 5 класс

№ занятия	Тема занятия	Сроки
<b>Основы компьютерной грамотности (10 часа)</b>		
1	Вводное занятие.	1 неделя
2	Техника безопасности на занятиях кружка.	
3	Правила жизни людей в мире информации. Оргтехника.	2 неделя
4	Различные способы передачи информации (буква, пиктограмма, иероглиф, рисунок).	
5	Знакомство с устройством компьютера.	3 неделя
6	Основные устройства компьютера, в том числе устройства для ввода информации (текста, звука, изображения) в компьютер.	
7	Компьютерные объекты. Программы и документы. Файлы и папки. Основные правила именования файлов. Создание папок и файлов. Редактирование папок и файлов	4 неделя
8	Элементы пользовательского интерфейса: рабочий стол, панель задач. Мышь, указатель мыши, действия с мышью. Управление компьютером с помощью мыши.	
9	Компьютерные меню. Главное меню. Запуск программ. Окно программы и его компоненты. Диалоговые окна. Основные элементы управления, имеющиеся в диалоговых окнах	5 неделя
10	Ввод информации в память компьютера. Клавиатура. Группы клавиш. Основная позиция пальцев на клавиатуре. Операционная система Windows. Создание папок и ярлыков. Поиск файлов и папок на компьютере. Программа Проводник.	
<b>Работа с графическим редактором MS Paint (8 часов)</b>		
11	Работа с графическим редактором Paint.	6 неделя
12	Использование инструментов.	
13	Вставка текста.	7 неделя
14	Заполнение цветом.	
15	Создание мини-проекта.	8 неделя
16	Редактирование объектов.	
17	Обращение цвета. Конструирование.	9 неделя
18	Использование спецэффектов.	
<b>Работа в текстовом редакторе Блокнот (2 часов)</b>		
19	Создание текстового документа. Способы редактирования текста.	10 неделя
20	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	
<b>Работа в текстовом редакторе WordPad (6 часов)</b>		
21	Создание текстового документа.	11 неделя
22	Способы редактирования текста.	
23	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	12 неделя
24	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом.	
25	Использование элементов рисования	13 неделя
26	Вставка объектов изображений. Способы сохранения документа	
<b>Работа в текстовом редакторе MS Word (20 часов)</b>		

27	Создание текстового документа по шаблону.	14 неделя
28	Создание текстового документа вручную.	
29	Способы редактирования текста. Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	15 неделя
30		
31	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом.	16 неделя
32		
33	Форматирование абзацев	17 неделя
34		
35	Проверка орфографии и грамматики.	18 неделя
36		
37	Использование элементов рисования (автофигуры, рисунки, клипы).	19 неделя
38		
39	Использование элементов рисования (надписи WordArt).	20 неделя
40	Создание мини-проекта.	
41	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста.	21 неделя
42		
43	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки.	22 неделя
44	Создание диаграмм по таблицам. Работа с колонтитулами. Вставка номеров страниц.	
45	Создание проекта. Вставка раздела Содержание	23 неделя
46		
<b>Работа в программе MS PowerPoint (20 часов)</b>		
47	Особенности представления информации в программе MS PowerPoint. Создание презентации по готовым шаблонам. Макет.	24 неделя
48		
49	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов, выделение текста цветом. Проверка орфографии и грамматики.	25 неделя
50		
51	Использование элементов рисования (автофигуры, рисунки, клипы).	26 неделя
52	Использование элементов рисования (надписи WordArt).	
53	Создание мини-проекта.	27 неделя
54		
55	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста.	28 неделя
56		
57	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Создание диаграмм по таблицам.	29 неделя
58		
59	Работа с колонтитулами. Форматирование объектов.	30 неделя
60		
61	Настройка анимации слайдов. Настройка анимации объектов.	31 неделя
62		
63	Дизайн. Создание гиперссылок. Вставка видео и звука в презентацию.	32 неделя
64		
65	Создание творческих мини-проектов в среде MS PowerPoint. Настройка показа презентации на экране. Наполнение поля для докладчика. Форматирование выдоч.	33 неделя
66		
67	<b>Резерв времени</b>	34 неделя
68	<b>Резерв времени</b>	
<b>Всего:</b>	<b>68 занятия</b>	

**6 класс**

<b>№ занятия</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Сроки</b>
<b>Операционная система Windows (10 часов)</b>		
<b>1</b>	Вводное занятие.	<b>1 неделя</b>
<b>2</b>	Техника безопасности на занятиях кружка.	
<b>3</b>	Рабочее место. Работа с окнами, использование справки, контекстное меню.	<b>2 неделя</b>
<b>4</b>		
<b>5</b>	Отработка приемов работы с приложениями Windows, ввод командных строк и работа с главным меню.	<b>3 неделя</b>
<b>6</b>		
<b>7</b>	Стандартные программы. Служебные программы.	<b>4 неделя</b>
<b>8</b>		
<b>9</b>	Управление компьютером. Панель управление. Персонализация. Настройка параметров. Средства администрирования.	<b>5 неделя</b>
<b>10</b>		
<b>Работа с табличным редактором Excel (20 часов)</b>		
<b>11</b>	Работа с табличным редактором Excel. Особенности представления информации в табличном редакторе MS Excel.	<b>6 неделя</b>
<b>12</b>		
<b>13</b>	Вставка и редактирование листов.	<b>7 неделя</b>
<b>14</b>		
<b>15</b>	Создание линейных и столбчатых диаграмм. Форматирование.	<b>8 неделя</b>
<b>16</b>		
<b>17</b>	Создание круговых диаграмм. Форматирование.	<b>9 неделя</b>
<b>18</b>		
<b>19</b>	Использование автоввода данных.	<b>10 неделя</b>
<b>20</b>		
<b>21</b>	Форматирование ячеек.	<b>11 неделя</b>
<b>22</b>		
<b>23</b>	Ввод формул.	<b>12 неделя</b>
<b>24</b>		
<b>25</b>	Создание графиков функций.	<b>13 неделя</b>
<b>26</b>		
<b>27</b>	Решение уравнений помощью MS Excel.	<b>14 неделя</b>
<b>28</b>		
<b>29</b>	Создание мини-проекта.	<b>15 неделя</b>
<b>30</b>		
<b>Коммуникационные технологии (12 часов)</b>		
<b>31</b>	Передача информации. Локальные компьютерные сети.	<b>16 неделя</b>
<b>32</b>		
<b>33</b>	Глобальная компьютерная сеть Интернет. Состав Интернета. Адресация в Интернете.	<b>17 неделя</b>
<b>34</b>		
<b>35</b>	Маршрутизация и транспортировка данных по компьютерным сетям. Информационные ресурсы Интернета. Всемирная паутина.	<b>18 неделя</b>
<b>36</b>		
<b>37</b>	Поиск информации с использованием поисковых систем.	<b>19 неделя</b>
<b>38</b>		
<b>39</b>	Сохранение графических файлов и печать информации из Интернета.	<b>20 неделя</b>
<b>40</b>		
<b>41</b>	Общение в Интернете. Электронная почта. Создание сообщений, оформление, отправка, получение.	<b>21 неделя</b>
<b>42</b>		
<b>43</b>	Создание собственного почтового ящика на одном из почтовых серверов в Интернете.	<b>22 неделя</b>
<b>44</b>		

45	Безопасность доступа к сети Интернет. Способы защиты от хакерских атак и мошенничества в Интернете	23 неделя
46		
<b>Методы защиты от компьютерных вирусов (6 часов)</b>		
47	Происхождение и распространение компьютерных вирусов.	24 неделя
48		
49	Разрушительные действия вирусов.	25 неделя
50		
51	Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.	26 неделя
52	Способы защиты от компьютерных вирусов. Кто и зачем создает и распространяет вредоносные программы	
<b>Служебные программы (6 часов)</b>		
53	Архиваторы и архивирование. Резервное копирование.	27 неделя
54		
55	Инсталляция и деинсталляция программ.	28 неделя
56		
57	Упаковка и извлечение данных из архивов. Использование списка данных для архивации, просмотра содержимого архивов. Защита архивов паролем.	29 неделя
58		
<b>Типовые неисправности и уход за компьютером (6 часа)</b>		
59	Правила эксплуатации ПК.	30 неделя
60		
61	Уход за компьютером.	31 неделя
62		
63	Типовые неисправности и их устранение. Системы ЭВМ и их сети.	32 неделя
64		
<b>Охрана труда (4 часа)</b>		
65	Эргономика: рабочее место, офисная мебель, требования к рабочему месту при работе сидя. Защита от вредного воздействия на психические, физическое состояние человека и меры профилактики..	33 неделя
66	Понятие о пожаре, горении; причины пожаров; средства пожаротушения	
67	<b>Резерв времени</b>	34 неделя
68	<b>Резерв времени</b>	
<b>Всего:</b>	<b>68 занятия</b>	

## Материально-техническое обеспечение

### *I. Технические средства обучения:*

- 1) ПК;
- 2) проектор;
- 3) принтер;
- 4) устройства вывода звуковой информации (колонки) для озвучивания всего класса;
- 5) интерактивная доска.

### *II. Программные средства:*

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Microsoft Office

## ***ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ***

### Прогнозируемые результаты и способы их проверки:

По окончании обучения учащиеся должны демонстрировать сформированные умения и навыки работы с информацией и применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Ожидается, что в результате освоения общих навыков работы с информацией учащиеся будут уметь:

- представлять информацию в табличной форме, в виде схем;
- создавать свои источники информации – информационные проекты (сообщения, небольшие сочинения, графические работы);
- создавать и преобразовывать информацию, представленную в виде текста, таблиц, рисунков;
- владеть основами компьютерной грамотности;
- использовать на практике полученные знания в виде докладов, программ, решать поставленные задачи;
- готовить к защите и защищать небольшие проекты по заданной теме;
- придерживаться этических правил и норм, применяемых при работе с информацией, применять правила безопасного поведения при работе с компьютерами.
- искать информационные ресурсы по URL-адресам и с помощью запросов;
- пользоваться электронной почтой, пересылать файлы;
- применять прикладное программное обеспечение в своей учебной деятельности.

### **Нормативные документы**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
3. Основная образовательная программа основного общего образования ЧОУ «Школа «Альтернатива» А.А. Иоффе»