

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПЕРВОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
1.	Введение в образовательную программу. (Основы работы в операционной системе Microsoft Windows XP. Техника безопасности на занятиях.)	1	1	
	Устройство компьютера	2	1	1
	Включение в сеть. Рабочий стол. Приемы работы с мышкой. Панель задач.			
	Меню кнопки «Пуск», способы старта программы.			
	Зачетное занятие	1		1
2.	Знакомство с интерфейсом ПК:	2	1	1
	Создание папок			
	Копирование документов из одной папки в другую.			
	Копирование файлов на внешние носители (дискета, флешка, диск, карта памяти)			
	Переименование документов			
	Удаление и восстановление документов. Корзина.			
	Свойства файлов и папок			
	Поиск файлов и папок.			
	Зачетное занятие	1		1
3.	Работа в программе – тренажер «Солло» (текст при языковой раскладке «Кириллица»)	29	1	28
4.	Знакомство со стандартными программами и приложениями:	1	1	
	4.1 Текстовый редактор Блокнот	4	1	3
	Упражнение 1. Создание документа Упражнение 2. Ввод текста			

	4.2 Текстовый редактор Word Pad Упражнение 1. Создание документа Упражнение 2. Работа с текстом	4	1	3
	4.3 Графический редактор Paint 4.4 Части окна Paint: Инструменты (изменение параметров инструментов) Упражнение 1. Линии (прямые, волнистые) Упражнение 2. Фигуры (прямоугольник, эллипс) Упражнение 3. Кисть. Палитра цветов. Упражнение 4. Масштаб Упражнение 5. Область выделения и её применение.	1 7	1	7
	4.5 Калькулятор. Экранная клавиатура.	1		1
	Зачетное занятие	1		1
5.	Знакомство с пакетом «MICROSOFT OFFICE». Запуск приложений Текст. Основные приемы редактирования и форматирования текста Добавление объектов Сохранение и закрытие документа Печать документа	5	1	4
	Зачетное занятие	1		1
6.	Текстовый редактор MICROSOFT WORD XP: Упражнение 1. Окно WORD Упражнение 2. Структура документа	6	1	5
	6.1 Создание и разметка документа Упражнение 1. Создание документа. Упражнение 2. Мастер создания документа	5	1	4
	6.2 Режимы просмотра Упражнение 3. Обычный режим Упражнение 4. Разметка страницы Упражнение 5. Структура документа	4	1	3
	Зачетное занятие	1		1
	6.3 Оформление документа 6.4 Параметры абзаца Упражнение 1. Отступы, интервалы и табуляции Упражнение 2. Списки и столбцы	1 4	1	4

6.5	Форматирование текста Упражнение 3. Выбор шрифта Упражнение 4. Табуляция Упражнение 5. Стил	5	1	4
6.6	Графические объекты Упражнение 6. Фигуры и надписи Упражнение 7. Библиотека картинок	4	1	3
	Зачетное занятие	1		1
6.7	Таблицы Упражнение 1. Добавление таблица Упражнение 2. Размер ячеек Упражнение 3. Разбиение и объединение ячеек Упражнение 4. Форматирование таблицы	3	1	2
6.8	Графики и диаграммы Упражнение 5. Построение диаграммы на базе таблицы Упражнение 6. Форматирование диаграмм и графиков	3	1	2
	Зачетное занятие	1		1
6.9	Дополнительные возможности Word	1	1	
	6.10 Орфография и грамматика Упражнение 1. Язык документа Упражнение 2. Проверка орфографии и грамматики	2		2
	6.11 Слияние Упражнение 3. Создание главного документа Упражнение 4. Построение источника данных Упражнение 5. Размещение полей данных Упражнение 6. Печать результата слияния	4		4
	Зачетное занятие	2	0	2
	ИТОГО:	108	18	90
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ. ОСВОЕНИЕ.				
№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		всего	теория	практика

7.	ОСНОВЫ MICROSOFT WORD EXCEL XP: Упражнение 1. Лист EXCEL Упражнение 2. Графическое представление информации	3	1	2
	7.1 Электронная таблица	1	1	
	7.2 Понятие электронной таблицы: Упражнение 1. Книга EXCEL Упражнение 2. Ввод данных	4		4
	7.3 Форматирование листа EXCEL Упражнение 3. Оформление ячеек Упражнение 4. Стил Упражнение 5. Формат чисел Упражнение 6. Добавление строк и столбцов Упражнение 7. Размеры ячеек и их замораживание	7	1	6
	Зачетное занятие	1		1
	7.4 Формулы и функции	1	1	
	7.5 Вычисления в EXCEL: Упражнение 1. Ввод формул Упражнение 2. Функции Упражнение 3. Диапазон ячеек	4		4
	7.6 Формулы: Упражнение 4. Копирование формул Упражнение 5. Поиск ошибок Упражнение 6. Применение функций	4		4
	Зачетное занятие	1		1
	7.7 Графики и диаграммы Упражнение 1. Мастер диаграмм EXCEL Упражнение 2. Выбор типа диаграммы	9	1	8
	7.8 Форматирование диаграммы Упражнение 3. Подписи рядов данных Упражнение 4. Форматирование текста Упражнение 5. Добавление данных другого листа Упражнение 6. Объемная диаграмма Упражнение 7. Ряды данных	7	1	6
	Зачетное занятие	1		1

	7.9 Подготовка листов EXCEL к печати	1	1	
	7.10 Компоновка страниц: Упражнение 1. Ориентация и масштаб страницы Упражнение 2. Настройка полей Упражнение 3. Добавление колонтитулов	7		7
	7.11 Сортировка и фильтрация Упражнение 4. Сортировка данных Упражнение 5. Фильтрация	6	1	5
	7.12 Выбор печатаемых объектов Упражнение 6. Разбиение на страницы Упражнение 7. Скрытие строк и столбцов Упражнение 8. Заголовки строк и столбцов Упражнение 9. Задание диапазона ячеек Упражнение 10. Настройка диаграмм	5	1	4
	Зачетное занятие	1		1
8.	Электронные презентации в MICROSOFT POWERPOINT: 8.1 Структура и построение презентации Упражнение 1. Создание презентации Упражнение 2. Обычный режим просмотра Упражнение 3. Добавление нового слайда Упражнение 4. Заметки докладчика Упражнение 5. Режим слайдов	1 6	1	 6
	8.2 Режим структуры: Упражнение 6. Содержание презентации Упражнение 7. Итоговый слайд Упражнение 8. Мастер автосодержания Упражнение 9. Импорт структуры	7	1	6
	8.3 Сортировщик слайдов Упражнение 10. Перестановка и копирование слайдов Упражнение 11. Добавление и удаление слайдов Упражнение 12. Перемещение слайдов между презентациями Упражнение 13. Шаблон дизайна и цветовая схема	7	1	6
	Зачетное занятие	2		2

	8.4 Оформление презентации	1	1	
	8.5 Форматирование слайда	3		3
	Упражнение 1. Шрифт, маркеры и отступы абзацев			
	Упражнение 2. Текстовые объекты			
	Упражнение 3. Перемещение и масштабирование объектов			
	Упражнение 4. Редактирование абзаца слайда			
	Упражнение 5. Графические объекты			
	8.6 Организационная диаграмма	3		3
	Упражнение 6. Добавление оргдиаграммы			
	Упражнение 7. Добавление и перемещение блоков			
	Упражнение 8. Форматирование блоков			
	Зачетное занятие	2		2
	8.7 Публикация презентации	1	1	
	8.8 Публикация презентации	4		4
	Упражнение 1. Параметры страницы			
	Упражнение 2. Печать слайдов, заметок и структуры			
	Упражнение 3. Преобразование в другие форматы			
	8.9 Разработка слайд-фильма	4		4
	Упражнение 4. Организация переходов			
	Упражнение 5. Анимация объектов			
	Упражнение 6. Скрытие слайда			
	8.10 Демонстрация слайд-фильма			
	Упражнение 7. Хронометраж			
	Упражнение 8. Запись речи диктора			
	Упражнение 9. Запуск слайд-фильма			
	Зачетное занятие	4	0	4
	ИТОГО:	108	14	94
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ.				
№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
9.	Работа в программе – тренажер «Солло»	32	1	31

	(текст при языковой раскладке «Латиница»)			
10.	Программа ACCESS 10.1 Базы данных 10.2 Создание базы данных: Упражнение 1. Мастер таблиц Упражнение 2. Таблицы 10.3 Конструктор таблиц Упражнение 3. Структура таблицы Упражнение 4. Список подстановки Упражнение 5. Связь таблиц Упражнение 6. Параметры поля Упражнение 7. Индекс	1	1	2
	10.4 Подбор требуемых данных 10.5 Запросы Упражнение 1. Мастер запросов Упражнение 2. Конструктор запросов Упражнение 3. Условие отбора Упражнение 4. Итоговый запрос Упражнение 5. Запрос действия 10.6 Фильтры Упражнение 6. Установка фильтра Упражнение 7. Преобразование в запрос Зачетное занятие	1 2	1	2
	10.7 Формы и отчеты 10.8 Форма: Упражнение 1. Мастер форм Упражнение 2. Конструктор форм Упражнение 3. Элементы управления Упражнение 4. Заголовок и примечание 10.9 Отчет: Упражнение 5. Мастер отчетов Упражнение 6. Конструктор отчетов Упражнение 7. Группировка и сортировка 10.10 Вывод результатов: Упражнение 8. Предварительный просмотр Упражнение 9. Печать таблиц и запросов	1 2	1	2

	Упражнение 10. Файловые операции Зачетное занятие	2		2
11.	Программа ADOBE PHOTOSHOP			
	11.1 Общие сведения о программе	1	1	
	11.2 Редактор. Интерфейс редактора. Инструменты	14	2	12
	Упражнение 1. Рисование и закрашивание Упражнение 2. Заливка Упражнение 3. Редактирование Упражнение 4. Выделение контура Упражнение 5. Редактирование текста Упражнение 6. Рисование геометрических фигур Упражнение 7. Инструменты управления документом			
	11.3 Работа с документом	2	1	1
	Упражнение 1. Создание, открытие и сохранение документа			
	11.4 Коррекция изображения	9	1	8
	Упражнение 1. Изменение размеров изображения Упражнение 2. Вращение изображения Упражнение 3. Изменение масштаба изображения Упражнение 4. Коррекция изображения Упражнение 5. Уровни и кривые Упражнение 6. Диалоговое окно Levels и Curves			
	11.5 Цвет	9	1	8
	Упражнение 1. Модели цвета Упражнение 2. Цветовой охват Упражнение 3. Глубина цвета. Установка цвета Упражнение 4. Палитра цветов Упражнение 5. Цветовые каналы			
	11.6 Работа со слоями	18	2	16
	Упражнение 1. Создание нового слоя Упражнение 2. Копирование слоя Упражнение 3. Удаление слоя Упражнение 4. Изменение порядка следования слоев Упражнение 5. Преобразование фона в слой и слоя в фон Упражнение 6. Создание набора слоев			

	Упражнение 7. Заблокирование и слияние слоев			
	Зачетное занятие	2	0	2
	ИТОГО:	108	12	96

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЧЕТВЕРТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ.				
№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
12	Основы дизайна 12.1 Основы статической композиции 12.2 Основы динамики в композиции 12.3 Основы колористики 12.4 Анализ композиционных идей	54	6	48
13	Компьютерная графика 13.1 Форматы графических файлов 13.2 Выбор формата в зависимости от структуры изображения 13.3 Особенности разработки графики для Интернета	34	4	30
14	Использование графики при разработке Web-сайтов	20	1	19
	Понятие Web-сайта. Основы HTML			
	Вставка отдельного изображения. Определение фонового рисунка страницы			
	Абсолютная привязка изображения к странице			
	Размещение рисунков с использованием таблиц			
	ИТОГО:	108	11	97
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПЯТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ.				
№ п/п	Наименование темы	Количество часов		

		всего	теория	практика
15	Основы работы с документами (навыки работы с палитрами, координатными линейками, сеткой, направляющими)	54	4	50
	15.1 Обработка изображений (изменение размеров и разрешения изображения, кадрирование, работа с отдельными областями изображения, трансформация объектов, коррекция и балансировка цветов)			
	15.2 Работа с масками и каналами (создание и редактирование альфа-каналов, загрузка выделения из альфа-канала, маскирование цветов)			
	15.3 Разработка оригинальных растровых изображений различных стилей (использование стандартных инструментов рисования, настройка пользовательских инструментов, выбор цвета)			
	15.4 Работа с фильтрами эффектов (применение фильтров, смешивание слоев, деформация и восстановление формы объектов)			
	15.5 Работа с контурами (создание и преобразование контура)			
	15.6 Сканирование изображения (настройка сканируемого изображения, устранение дефектов отсканированного изображения)			
	Экспортирование изображений			
16	CorelDraw	54	4	50
	16.1 Понятие объекта в Corel Draw. Основные принципы работы (панель инструментов, панель свойств инструмента, использование докеров, изменение масштаба изображения)			
	16.2 Работа с векторными объектами (создание и редактирование стандартных объектов, объединение объектов в группы, формирование объекта из нескольких других, создание стилей, выравнивание и упорядочивание объектов)			
	16.3 Работа с цветами и заливками (однородная заливка, настройка градиентной заливки, создание и			

использование заготовок, установка цвета контура, использование текстуры			
16.4 Профессиональная работа с текстом			
16.5 Работа с растровыми изображениями (импортирование растровой графики, преобразование векторных изображений в растровые, настройка растрового изображения)			
16.6 Применение спецэффектов			
16.7 Подготовка рисунков для публикации в Web			
ИТОГО:	108	8	100