**«Компьютерлік сауаттылық – заман талабы» атты авторлық бағдарлама**

*«ХХІ ғасырдағы компьютерді қолдана алмайтын*

*адам ХХ ғасырдағы оқып-жаза алмайтын*

*адам сияқты болады»*

*В.М.Глушков, атақты математик, кибернетик..*

Бағдарлама жалпы орта білім берудің білім беру компоненті болып табылатын дербес пән ретінде әзірленді. Сонымен қатар, формализацияның жалпы идеяларын білдіре отырып, ол көптеген басқа пәндердің мазмұнына енеді, сондықтан жалпылау, әдістемелік жоспардың пәніне айналады. "Компьютерлік сауаттылық – заман талабы" курсының негізгі мақсаты-өскелең ұрпақты қоғамдық өмірдің барлық аспектілерін жаһандық ақпараттандыру жағдайында толыққанды жұмыс істеуге дайындауға бағытталған қазіргі қоғамның әлеуметтік тапсырысын орындау.

Информатика курсы бойынша базалық білім берудің негізгі мақсаты білім алушыларда ақпаратты автоматтандырылған жинау, сақтау және өңдеудің заманауи құралдары туралы толық түсінік қалыптастыру және алдымен олардың мектептегі, содан кейін өндірістік міндеттерін шешуде негізгі бағдарламалық өнімдерді қолдану болып табылады. Базалық білім ақпаратты өңдеу кезінде қолданылатын техникалық құралдардың құрылымы, компьютерде ақпараттың әртүрлі түрлерін сақтау, барлық дерлік қолданушы бағдарламалық жүйелерінде (EXCEL, ACCESS) қолданылатын информатиканың математикалық негіздері, жеке бағдарламалық жасақтаманы әзірлеу негіздері туралы негізгі мәліметтер береді.

Қосымша білім берудің мақсаты-компьютерлік мүмкіндіктерді пайдалануға мүдделері белгілі бір кезеңде мектеп информатика курсынан тыс балаларға көмектесу.

**Бағдарлама жаңашылдығы:**

Қосымша білім беру мекемелерінің негізгі міндеті, оқушылардың шығармашылық дарындылығын дамыту үшін жағдай жасау, олардың өзін-өзі жүзеге асыруы, ерте кәсіби және жеке өзін-өзі анықтау. Дербес компьютердің пайда болуы және оны әртүрлі салаларда кеңінен қолдану білім беру жүйесін, атап айтқанда қосымша білім беруді өзгертуге және жетілдіруге әкеледі.

Адам қызметінің әртүрлі салаларында компьютерлік технологияларды кеңінен қолдану қоғамға информатиканы зерттеу пәні ретінде игеру міндетін қояды.

Сабаққа қатыса отырып, балалар ақпараттық технологияларды үйренуде алғашқы қадамдарды жасай алады немесе берілген бағытта өз қозғалысын сенімді түрде жалғастыра алады. Болашақ оларға бұл қажеттілікті дәлелдейді, ал сабақтар оларға қазіргі ақпараттық әлемде өз орнын табуға көмектеседі.

Бағдарламаның өзектілігі қазіргі заманғы білім берудің міндеттерінің бірі өзінің даму деңгейі мен өмір салты бойынша ақпараттық қоғамның жағдайына жауап беретін жаңа ұрпақты тәрбиелеуге жәрдемдесу болып табылатындығына байланысты. Ол үшін білім алушыларға ақпараттық ағындармен жұмыс істеу тәсілдерін игеру - қажетті ақпаратты іздеу, оны талдау, ақпаратты құрылымдық мәтіндік формаға түрлендіру, оны оқу мәселелерін шешу үшін пайдалану ұсынылады. Ақпаратты басқа адамдардың қабылдауы мен пайдалануы үшін ыңғайлы түрде ұсына білу-білім алушының білім беру құзыреттілігінің шарттарының бірі.

Әр түрлі мамандықтағы адамдар өз жұмысында компьютерлік графиканы қолданады. Бұл әртүрлі ғылыми және қолданбалы салалардағы зерттеушілер, суретшілер, дизайнерлер, компьютерлік орналасу мамандары, дизайнерлер, жарнамалық өнімдерді жасаушылар, Мата және киім дизайнерлері, фотографтар және т. б.

Ақпараттық технологиялар және ғаламдық ақпараттық желі Интернет ғылым мен техниканың кең ауқымында әр түрлі өзекті ақпаратты алуға мүмкіндік береді.

**Педагогикалық орындылығы.**

Кәсіби құзыреттіліктерді үнемі жаңартып отыру және кеңейту қажеттілігі ақпараттық қоғамның қазіргі жағдайына байланысты. Ғылым мен техниканың кез-келген саласының нағыз кәсіпқойлары кәсіби құзыреттілікті тиісті деңгейде кеңейтуге және қолдауға, әлемдік конъюнктураның дамуының ең перспективалы тенденцияларын қабылдауға, уақытпен бірге жүруге мүмкіндік беретін құрал ретінде өзін және өзінің қызмет өнімін көрсете білуді қарастырады.

Бұл білім беру бағдарламасы заманауи білім беру технологияларын ескере отырып әзірленген, олар мыналарды көрсетеді:

* оқыту принциптері (даралық, қолжетімділік, сабақтастық, нәтижелілік);
* оқыту формалары мен әдістері (сараланған оқыту, сабақтар, жарыстар, экскурсиялар.);
* білім беру процесін бақылау және басқару әдістері (тестілеу, жарыс нәтижелерін талдау және т. б.);
* оқыту құралдары. Білім алушының әрбір жұмыс орны мынадай түрде жабдықталуы тиіс: қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету орнатылған компьютер, тінтуір, микрофоны бар құлаққаптар. Дидактикалық қамтамасыз етуден жаттығу жаттығуларының, жеке карточкалардың, бақылау тапсырмаларының мәтіндерінің, тексеру және оқыту тестілерінің, көп деңгейлі тапсырмалардың, ойын-сауық тапсырмаларының, ойын тапсырмаларының, викториналардың болуы қажет.

Бағдарлама бойынша сабақтар үшін келесі құралдар мен материалдар қажет: дәптер, қалам (білім алушылар үшін), Плакаттар, мультимедиялық презентациялар.

**Бағдарламаның мақсаттары:**

* Негізгі кеңсе пакеттерінде және MS Windows негізгі бағдарламаларында жұмыс істеуге үйрету.
* Оқушылардың практикалық мәселелерді шешу құралы ретінде компьютерді меңгеру қабілетін қалыптастыру;
* Ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу.

**Міндеттері:**

* жабайы табиғаттағы, техникадағы, қоғамдағы ақпараттық процестердің рөлі туралы білімді қалыптастыру;
* қоғам дамуындағы және адам еңбегінің сипатын өзгертудегі информатика мен есептеу техникасының маңызы туралы білімді қалыптастыру;
* компьютер жұмысының негізгі принциптері, ақпаратты беру тәсілдері туралы білімді қалыптастыру;
* кең мағынада есептерді шешудің ақпараттық технологиясының негізгі кезеңдері туралы білімді қалыптастыру;
* әр түрлі пәндік салаларда модельдеу және қолдану дағдыларын қалыптастыру;
* практикалық мәселелерді шешу құралы ретінде компьютерді өз бетінше пайдалану дағдылары мен дағдыларын қалыптастыру.

Осы білім беру бағдарламасын іске асыруға қатысатын балалардың жасы: 9 жастан 14 жасқа дейін. Осы жастағы балалар үлгі бойынша тапсырмаларды орындай алады, сонымен қатар тақырып блогын зерттегеннен кейін шығармашылық репродуктивті тапсырманы орындай алады.

Білім беру бағдарламасын іске асыру мерзімі – 2 жыл.

**Сабақтың формалары:** Сабақтар теориялық және практикалық бөліктерден тұрады, ал практикалық бөлік көп уақытты алады.

Сабақтарды өткізу кезінде дәстүрлі түрде жұмыстың үш түрі қолданылады:

* демонстрациялық, білім алушылар мұғалімнің түсіндірмелерін тыңдап, оқушылардың жұмыс орындарында дисплей экранын немесе компьютер экрандарын бақылайды;
* фронтальды, білім алушылар педагогтың басқаруымен синхронды жұмыс істегенде;
* білім алушылар сабақтың немесе бірнеше сабақтың бір бөлігі ішінде жеке тапсырмаларды орындаған кезде дербес.

**Оқыту технологиялары мен формалары:**

* теориялық сабақтар;
* практикалық сабақтар;
* еркін шығармашылық.
* аралық нәтижені бақылау формалары мен әдістері:
* сынақ сабақтары;
* тестілеу.

**Сабақ режимі:**

* 1 - ші жылы аптасына 3 рет 1 сағаттан (барлығы аптасына 3 сағат, жылына 102 сағат) өткізіледі.
* 2-ші жыл аптасына 3 рет 1 сағаттан (барлығы аптасына 3 сағат, жылына 102 сағат).
* Бүкіл оқу мерзімі 192 сағат.

**Бағдарламаны игеруден күтілетін нәтижелер.**

**Оқудың бірінші курсын аяқтағаннан кейін білім алушы біледі:**

* Компьютер жұмысының принциптері;
* Компьютердің негізгі түсініктері мен құрамдас бөліктері;
* Негізгі компьютерлік терминдер мен ұғымдарды меңгеру;
* Windows орнату әдістері;
* Компьютердің негізгі даму тенденциялары және оның тарихы;
* Компьютерлерді компьютерлік вирустардан қорғау принциптері;
* Paint графикалық редакторының жұмыс принципі.

**Білім алушы:**

* Навигациялық бағдарламаларды қолданыңыз ("File Explorer" және негізгі файл менеджерлері);
* Ауыстырылатын тасымалдағыштарға ақпаратты жазып алу.
* Негізгі MS Windows бағдарламаларын қолданыңыз;
* Ақпаратты іздеу және оны сұрыптау;
* Негізгі антивирустық пакеттерді қолданыңыз.
* Ақпаратты мұрағаттау және ашу операцияларын жүргізу.

**Оқудың екінші курсын аяқтағаннан кейін білім алушы:**

* Word терезесінің құрылымы және оның негізгі элементтерінің мақсаты; құжатты теру, өңдеу, безендіру және басып шығару тәртібі.
* Excel мүмкіндіктері; жұмыс үстелі мен құралдар тақтасының негізгі элементтерінің мақсаты; фрагменттер мен кестелердегі негізгі операциялар; деректерде орындалатын функциялар мен операциялар; кестелер мен диаграммаларды жобалау және шығару тәртібі.
* "Графикалық ақпарат" ұғымының мағынасы; графикалық редактордың мақсаты және онымен жұмыс істеу негіздері; кескінді өңдеудің негізгі операцияларының мақсаты.
* Компьютердегі графикалық ақпаратты кодтау. Растрлық және векторлық графика. Графикалық ақпаратты өңдеудің типтік міндеттері.
* Графикалық ақпаратты өңдеу бағдарламалары және оларды пайдалану.
* "растрлық графика", "пиксель", "векторлық графика", "бағытталған сегмент-вектор" ұғымдары; графикалық ақпаратты өңдеудің типтік міндеттері, графикалық ақпаратты кодтау.
* кескіндерді жасау мен өңдеудің негізгі құралдарының мақсаты; трансформация ұғымы, растрлық графикадағы кескінді бөлектеу және оны түрлендіру мүмкіндіктері; "қабат" ұғымы; қабаттармен операциялар.
* векторлық графиканың суреттерін салу мен өңдеудің негізгі құралдарының, объектілерді бөлектеу және трансформацияларды өзгерту құралдарының мақсаты; "қызмет қабаттары" және "Маска қабаттары"ұғымдары.

**Білім алушы:**

* Мәтіндік процессорды жүктеу; құжаттарды басқару (құжаттарды жасау, сақтау, ашу, жабу және ағызу); құжаттарды теру; әртүрлі қаріптерді пайдалану және оларға параметрлер орнату; блоктармен жұмыс істеу (бөлектеу, көшіру, жылжыту, жою); абзацтарды пішімдеу; кестелер мен тізімдер жасау және оларды рәсімдеу; жазбаларды сұрыптау; қою алмасу буфері (Clipboard), ole механизмі, түрлендіргіш арқылы файлдарды экспорттау және импорттау арқылы құжатқа Нысандар; формула редакторында формулалар жасау; құжаттарды басып шығаруға дайындау және құжаттарды басып шығару.
* Зерттелетін Excel бағдарламалық құралын жүктеп алыңыз; кестеге мәтін, сандар мен формулаларды енгізіңіз және оларды өңдеңіз; кестедегі фрагменттерді бөлектеңіз және фрагменттердің негізгі операцияларын орындаңыз (жылжыту, көшіру, толтыру, жою, тазарту); ұяшық өлшемдерін өзгерту; деректерді есептеу және өңдеу кезінде қажетті операциялар мен функцияларды қолданыңыз; абсолютті, салыстырмалы және аралас адрестеу; кесте құру; кестедегі мәліметтер бойынша Диаграммалар құру және өңдеу; кестені экранға және принтерге шығару;
* Әр түрлі пәндік салалардағы процестерді модельдеу және болжау үшін кестелік процессорларды қолданыңыз.
* Компьютердегі графикалық ақпаратты кодтау. Растрлық және векторлық графика. Графикалық ақпаратты өңдеудің типтік міндеттері.
* графикалық редакторды іске қосыңыз, суреттерді жасаңыз және өңдеңіз; фрагменттермен жұмыс жасаңыз; суреттегі жазуларды орындаңыз; суреттерді сақтаңыз және жүктеңіз
* графикалық ақпаратты өңдеудің типтік мәселелерін шешу.
* қарапайым растрлық графикалық кескіндерді жасау, бояу және өңдеу; графикалық кескіндерді бөлектеу, жылжыту және көшіру және кескіндерді түрлендіру; қабаттармен операцияларды орындау; графикалық кескінге сүзгілерді қолдану.
* қарапайым векторлық графикалық кескіндерді жасау, бояу және өңдеу; таңбаларды жасау және өңдеу; графикалық нысандарды бөлектеу, жылжыту және көшіру; трансформациялар жасау, қабаттармен операцияларды орындау.

Бағдарламаны игеру нәтижелерін тексеру әдістері: бағдарламаның әр бөлімін оқығаннан кейін студенттер осы тақырып бойынша шығармашылық тапсырмаларды орындайды. Оқудың әр жылының соңында білім алушылар шығармашылық жобаны орындайды, оны қорғау қорытынды сабақтарда жүзеге асырылады.

**Оқу-тақырыптық жоспар:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бөлім, тақырып** | **Сағат саны** | | |
| **Барлығы** | **Теориялық сабақ саны** | **Практикалық сабақ саны** |
| **1 бөлім. АКТ-ның аппараттық және бағдарламалық құралдары.** | | 52 | 21 | 31 |
| 1 | Компьютер. | 10 | 3 | 7 |
| 2 | ДК құрамы. Ақпараттық технологияларды техникалық қамтамасыз ету. | 12 | 8 | 4 |
| 3 | Windows операциялық ортасын игеру. | 30 | 10 | 20 |
| **2 бөлім. Телекоммуникациялық технологиялар.** | | 140 | 36 | 104 |
| 4 | Графикалық редакторлар. | 50 | 15 | 35 |
| 5 | Word мәтіндік редакторы. | 30 | 7 | 23 |
| 6 | Power Point көмегімен презентация құру. | 30 | 7 | 23 |
| 7 | Excel электрондық кестесі. | 30 | 7 | 23 |
|  | **Барлығы** | **192** | **57** | **135** |

**Курс мазмұны:**

**1 бөлім. Акт-ның аппараттық және бағдарламалық құралдары.**

*Тақырып 1.1. Компьютер 10 сағат*

Материалдың мазмұны: компьютерде жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. Компьютерлік сыныптағы мінез-құлық ережелері. Есептеу техникасының даму тарихы. Компьютер ұрпақтары. Компьютерлердің функционалдығы бойынша жіктелуі. Пернетақта машинасымен жұмыс.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау.

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

*Тақырып 1.2. ДК құрамы. 12 сағат*

Материалдың мазмұны: компьютерді құрудың негізгі модульдік принципі. Процессор. Микропроцессор. Ішкі жады. Сыртқы жады. Перифериялық құрылғылар. Мультимедиа. Бағдарламалық жасақтама. Компьютер ақпаратты өңдеу құралы ретінде. Компьютер құрылғыларының өзара әрекеттесуі. Пернетақта машинасымен жұмыс.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

*Тақырып 1.3. Windows Операциялық ортасын меңгеру 30 сағат.*

Материалдың мазмұны: тінтуірмен жұмыс істеудің негізгі әдістері. Компьютерлік ойындарда тышқанмен жұмыс істеу дағдыларын игеру. Қолданбалы бағдарлама ұғымы. Қолданбалы бағдарламаның рөлі мен мақсаты. Қолданбалы бағдарлама интерфейсінің құрылымы. Калькулятор. Мекен-жай кітабы. Дәптер. Өткізгіш. Word Pad.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау.

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

**2 бөлім. Телекоммуникациялық технологиялар.**

*Тақырып 2.1 Графикалық редакторлар 50 сағат.*

Материалдың мазмұны: Paint графикалық редакторының негізгі сипаттамалары. Сызбалар жасау. Кескін фрагменттерімен жұмыс. Мәтінмен жұмыс. Photoshop графикалық редакторымен танысу. Кескінді өңдеу негіздері. Құралдар тақтасын зерттеу. Палитралармен танысу. Біз оны түспен бояймыз. Сурет салу құралдары. Мәтінмен жұмыс. Аймақтарды бөлу. Аймақтармен операциялар. Масштабты өзгерту. Қабаттар. Қабат әсерлері. Қабаттың өзгеруі. Мәтін қабаттары. Суреттердің тіркесімі. Фотомонтаж. Жеке фотосуретпен фотомонтаж жасау. Маскалар мен арналар. Тонды түзету негіздері. Түсті түзету негіздері. Еркін пішінді қисықтарды салу. Сүзгілер. Сүзгілермен жұмыс. Коллаж. Adobe Photoshop бағдарламасындағы мәтін-таңбалар мен абзацтарды қалыптастыру. Adobe Photoshop бағдарламасындағы мәтін "жанып тұрған" және "мұзды" жазулар. Жарқыраған мәтін. Corel Draw бағдарламасының жұмыс терезесі. Сызықтар. Мәтін. Құю нысандары. Контурларды сызу. Экранда суретті көрсету. Объектілерді ретке келтіру. Объектілер жиынтығы. Конверттер мен деформациялар. Перспектива, көлеңкелер және экструзия. Клондар, рәміздер, қадамдық ауысулар және гало. Линзалар. Мөлдірлік және бұйра кесу. Мәтінді траекторияға орналастыру. Нүктелік кескіндер мен коллаждар.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау.

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

*Тақырып 2.2. Power Point көмегімен презентациялар жасау 30 сағат.*

Материалдың мазмұны: Power Point негізгі сипаттамалары. Презентациялар жасау. Шаблондар, АВТО мазмұн шебері арқылы презентациялар жасау. Дыбыстарды енгізу. Слайдты көрсету ұзақтығын орнату. Көрсету кезінде сөйлеу сүйемелдеуін жазу. Бейнеклипті объект ретінде кірістіру.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау.

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

*Тақырып 2.3. Word мәтіндік редакторы 30 сағат.*

Материалдың мазмұны: мәтіндік редактор және оның мүмкіндіктері. Мәтінді енгізу және өңдеу. Мәтін үзінділерімен жұмыс. Бетті пішімдеу. Абзацтарды пішімдеу. Қаріптер. Арнайы және ерікті таңбаларды енгізу және пішімдеу. Тізімдер. Құжаттағы мәтінді іздеу және ауыстыру. Мәтінді автотүзету құралдары. Емлені тексеруді автоматтандыру құралдары. Microsoft Equation editor 3.0 формула редакторы. Кестелермен жұмыс. Құжатта графиканы орналастыру. Бұйра мәтін. Стильдер. Ескертулер. Мәтіннің мазмұны. Құжат үлгілері. Жеке сипаттағы құжаттар. Қызметтік құжаттар. Диаграммалармен жұмыс. Объектілерді енгізу және байланыстыру.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау.

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

*Тақырып 2.4 электрондық кестелер. 30 сағат*

Материалдың мазмұны. Кесте редакторы және оның мүмкіндіктері. Ehsel Орнату. Деректерді енгізу және өңдеу: мәтін мен сандар, автотолтыру функциясы, автотолтырудың арнайы мүмкіндіктері, бірдей деректерді Енгізу, күн мен уақытты енгізу, автотолтыру функциясы, деректерді көшіру, деректер форматтары. Формулалар мен функцияларды қолдану. Кестелерді жобалау әдістері. Кестелерді пішімдеу. Диаграммалар мен графиктерді құру. Құжатта графиканы орналастыру. Жеке сипаттағы құжаттар. Қызметтік құжаттар. Объектілерді енгізу және байланыстыру. Тізімдермен жұмыс. Кестелерді басып шығару. Кестелерді құрылымдау. Деректерді талдау. Басқа бағдарламалармен өзара әрекеттесу.

Сабақ формалары: Нұсқаулық, жаттығу, бақылау

Әдістемелік қамтамасыз ету: ауызша, көрнекі, практикалық әдістер, техникалық жабдықтау-компьютер.

**Оқытудың 1-ші жылы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бөлім, тақырып** | **Сағат саны** | | |
| **Барлығы** | **Теориялық сабақ саны** | **Практикалық сабақ саны** |
| **1 бөлім. АКТ-ның аппараттық және бағдарламалық құралдары.** | | 52 | 21 | 31 |
| 1. | Компьютерде жұмыс істеу кезіндегі қауіпсіздік техникасы. Компьютерлік сыныптағы мінез-құлық ережелері. Есептеу машиналарының пайда болу тарихы. | 1 | 1 |  |
| 2. | ЭЕҚ-ң даму тарихы. | 1 | 1 |  |
| 3. | Компьютерлердің функционалдығы бойынша жіктелуі. | 1 | 1 |  |
| 4. | Әріптерді енгізу режимінде пернетақта жаттықтырушысымен жұмыс. | 4 | 1 | 3 |
| 5. | Сөздерді енгізу режимінде пернетақта жаттықтырушысымен жұмыс. | 3 |  | 3 |
| 6. | Компьютерді құру принципі. | 1 | 1 |  |
| 7. | Процессор. Микропроцессор. | 1 | 1 |  |
| 8. | Компьютердің ішкі және сыртқы жады. | 1 | 1 |  |
| 9. | Перифериялық құрылғылар. Мультимедиа. | 1 | 1 |  |
| 10. | Компьютердің бағдарламалық жасақтамасы. | 1 | 1 |  |
| 11. | Компьютер ақпаратты өңдеу құралы ретінде. | 1 | 1 |  |
| 12. | Компьютер құрылғыларының өзара әрекеттесуі. | 1 | 1 |  |
| 13. | Ұсыныстарды енгізу режимінде пернетақта жаттықтырушысымен жұмыс. | 5 |  | 5 |
| 14. | Тінтуірмен жұмыс істеудің негізгі әдістері. | 1 |  | 1 |
| 15. | Компьютерлік ойындарда тышқанмен жұмыс істеу дағдыларын игеру. | 5 | 1 | 4 |
| 16. | Қолданбалы бағдарлама ұғымы. Қолданбалы бағдарламаның рөлі мен мақсаты. | 1 | 1 |  |
| 17. | Калькулятор. | 2 | 1 | 1 |
| 18. | Мекен-жай кітабы | 3 | 1 | 2 |
| 19. | Блокнок. | 5 | 1 | 4 |
| 20. | Проводник. | 2 | 1 | 1 |
| 21. | WordPad мәтіндік редакторы. | 11 | 3 | 8 |
| 22. | Графикалық редакторлардың негізгі сипаттамалары. Paint графикалық редакторымен жұмыс істеу принциптері. | 1 | 1 |  |
| 23. | Қарындашпен сызбалар жасау. | 2 | 0,5 | 1,5 |
| 24. | Дайын геометриялық фигуралармен сызбалар жасау. | 2 | 0,5 | 1,5 |
| 25. | Кескін фрагменттерімен жұмыс. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 26. | Мәтінмен жұмыс | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 27. | Photoshop графикалық редакторымен танысу. Кескінді өңдеу негіздері. Құралдар тақтасын зерттеу | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 28. | Палитралармен танысу. Түспен бояймыз. | 1 |  | 1 |
| 29. | Сурет салу құралдары. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 30. | Мәтінмен жұмыс | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 31. | Аймақтарды бөлу. Аймақтармен операциялар. | 2 |  | 2 |
| 32. | Көлемін өзгерту. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 33. | Қабаттар. Қабат әсерлері. Қабаттың өзгеруі. | 2 | 1 | 1 |
| 34. | Мәтіндік қабаттар. | 2 |  | 2 |
| 35. | Суреттердің тіркесімі. Фотомонтаж. | 2 | 0,5 | 1,5 |
| 36. | Жеке фотосуретпен фотомонтаж жасау. | 2 |  | 2 |
| 37. | Маскалар мен арналар. | 2 |  | 2 |
| 38. | Тонды түзету негіздері. Түсті түзету негіздері. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 39. | Еркін пішінді қисықтарды салу. | 3 | 0,5 | 2,5 |
| 40. | Сүзгі. Сүзгілермен жұмыс. | 2 | 0,5 | 1,5 |
| 41. | Коллаж. | 3 | 1 | 2 |
| 42. | Adobe Photoshop бағдарламасындағы мәтін-таңбалар мен абзацтарды қалыптастыру. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 43. | Adobe Photoshop бағдарламасындағы "горячая" және "ледяная" жазулары. Жарқыраған мәтін. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 44. | Ашықхат макетін жасау. | 3 | 1 | 2 |
| 45. | «Мерекелік ашықхат» жобасын жасау | 8 | 2 | 6 |
| 46. | «Мерекелік ашықхат» жобасын қорғау | 2 | 2 |  |
| 47 | 1-ші жылда өтілген тақырыптарды қайталау. | 2 | 1 | 1 |
| **БАРЛЫҒЫ** | | **102** | **37** | **65** |

**Оқытудың 2-ші жылы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бөлім, тақырып.** | **Сағат саны** | | |
| **Барлығы** | **Теориялық сағат саны** | **Практикалық сағат саны** |
| **2 бөлім. Телекоммуникациялық технологиялар** | | 87 | 22 | 65 |
| 1. | CorelDraw бағдарламасының жұмыс терезесі. | 1 | 1 |  |
| 2. | Сызықтар. Мәтін. | 1 |  | 1 |
| 3. | Бояу нысандары. | 1 |  | 1 |
| 4. | Контурларды сызу. | 1 |  | 1 |
| 5. | Экранда суретті көрсету. | 1 |  | 1 |
| 6. | Объектілерді ретке келтіру. Объектілер жиынтығы. | 1 |  | 1 |
| 7. | Конверттер мен деформациялар. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 8. | Перспектива, көлеңкелер және экструзия. | 1 |  | 1 |
| 9. | Клондар, символдар, қадамдық ауысулар және гало. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 10. | Линзалар. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 11. | Мөлдірлік және бұйра кесу. | 1 | 0,5 | 0,5 |
| 12. | Мәтінді траектория бойына орналастыру. | 2 | 1 | 1 |
| 13. | Нүктелік кескіндер мен коллаждар. | 2 | 1 | 1 |
| 14. | Мәтіндік редакторлар мен олардың мүмкіндіктері. | 1 | 1 |  |
| 15. | Мәтінді енгізу және өңдеу. | 3 | 1 | 2 |
| 16. | Мәтін фрагменттерімен жұмыс жасау. | 2 |  | 2 |
| 17. | Беттерді пішімдеу. | 1 |  | 1 |
| 18. | Абзацтарды пішімдеу. | 2 | 1 | 1 |
| 19. | Қаріптер. Арнайы және ерікті таңбаларды енгізу және пішімдеу. | 2 |  | 2 |
| 20. | Тізімдер. | 2 |  | 2 |
| 21. | Құжаттағы мәтінді іздеу және ауыстыру. | 1 |  | 1 |
| 22. | Формула редакторы. | 3 | 1 | 2 |
| 23. | Кестемен жұмыс. | 3 | 1 | 2 |
| 24. | Графиканы құжатқа орналастыру. | 3 | 1 | 2 |
| 25. | Бұйра мәтін. | 1 |  | 1 |
| 26. | Стильдер. Ескертулер. Мәтіннің мазмұны. | 1 |  | 1 |
| 27. | Құжат үлгілері. Жеке сипаттағы құжаттар. Қызметтік құжаттар. | 3 | 1 | 2 |
| 28. | Диаграммалармен жұмыс. Объектілерді енгізу және байланыстыру. | 2 |  | 2 |
| 29 | PowerPoint бағдарламасының негізгі сипаттамалары. | 1 | 1 |  |
| 30 | Презентация құру. | 2 |  | 2 |
| 31 | Үлгілер көмегімен презентация құру. | 5 | 1 | 4 |
| 32 | Автотолтыру көмегімен презентация құру. | 5 | 1 | 4 |
| 33 | Дыбыс қою. | 2 |  | 2 |
| 34 | Слайдтарды көрсету ұзақтығын орнату. | 1 |  | 1 |
| 35 | Көрсету кезінде сөйлеу сүйемелдеуін жазу. | 2 |  | 2 |
| 36 | Видеороликті объект ретінде қою. | 2 |  | 2 |
| 37 | Топтық жобаларға презентациялар жасау. | 10 | 4 | 6 |
| 38 | Кестелік редактор және оның мүмкіндіктері. | 1 | 1 |  |
| 39 | Деректерді енгізу және өңдеу: мәтін, сандар. Автотолтыру функциясы. | 4 | 1 | 3 |
| 40 | Деректерді көшіру. Деректер форматтары. | 1 |  | 1 |
| 41 | Кестелерді жобалау әдістері. | 1 |  | 1 |
| 42 | Кестелерді пішімдеу. | 1 |  | 1 |
| 43 | Диаграммалар мен графиктерді тұрғызу. | 2 | 1 | 1 |
| 44 | Құжатта графиканы орналастыру. | 2 |  | 2 |
| 44. | Таңдалған тақырып бойынша презентация жасау және жобалау. | 8 | 2 | 6 |
| 45. | Жоба тақырыбы бойынша құжаттаманы ресімдеу. | 3 | 1 | 2 |
| 46. | Жобаны қорғау. | 2 | 2 |  |
| 47 | 1-ші жылда өтілген тақырыптарды қайталау. | 2 | 1 | 1 |
| **БАРЛЫҒЫ** | | **102** | **28** | **74** |

**Әдістемелік қамтамасыз ету:**

Оқу курсының мазмұнын іске асыруға мүмкіндік беретін ұйымдастырушылық жағдайлар арнайы жабдықталған кабинеттің болуын болжайды

1. ДК 15 дана.

2. Сиялы Принтер 1 дана.

3. Лазерлік Принтер 1 дана.

4. Сканер 1 дана

5. "Windows XP" операциялық жүйесі. 15 дана.

6. "Office Windows 2003-2007" жұмыс пакеті 15 дана.

7. Қажетті бағдарламалық өнімдер немесе олардың тегін "егіздері" Осы курстың мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес.

Оқушының әр жұмыс орны келесідей жабдықталуы керек: қажетті бағдарламалық жасақтамасы бар компьютер, тінтуір, микрофоны бар құлаққап. Дидактикалық қамтамасыз етуден жаттығу жаттығуларының, жеке карточкалардың, бақылау тапсырмаларының мәтіндерінің, тексеру және оқыту тестілерінің, көп деңгейлі тапсырмалардың, ойын-сауық тапсырмаларының, ойын тапсырмаларының, викториналардың болуы қажет.

Бағдарлама бойынша сабақтар үшін келесі құралдар мен материалдар қажет: дәптер, қалам (білім алушылар үшін), Плакаттар, мультимедиялық презентациялар.

**Әдебиеттер:**

1. Информатика ұғымдар мен терминдерде. Г. А. Бордовский, Ағарту 1991.

2. Информатика оқулығының беттерінен тыс, О. Е. Вершинин, ағарту 1991 ж.

3. Профессор Фортранның энциклопедиясы, А. Зарецкий, ағарту 1991 ж.

4. Оқушының анықтамалығы 5-11, АСТ-ПРЕСС, 2001 ж.

5. Пайдаланушыға арналған IBM PC. Қысқа курс, Фигурнов в.Э. ИНФРАМ.М 1998.

6. Компьютерде өзін-өзі оқыту. Левин А., Питер, 2004.

7. Ақпараттық технологиялар (1 бөлім), Ю.Шафрин, БИНОМ, 2003.

8. Ақпараттық технологиялар (2 бөлім), Ю.Шафрин, БИНОМ, 2003.

9. Информатика. Тапсырма шеберханасы (1 бөлім), И.г. Семакин, БИНОМ, 2004 ж.

10. Информатика. Тапсырма шеберханасы (2 бөлім), И. г. Семакин, БИНОМ

11. Информатика. Ақпараттық технологиялар бойынша семинар 7-9 сынып Н. В. Макарова, Питер, 2004.

12. Информатика. Н.В. Макаровтың Оқулығы, Питер, 2001 1

13. Информатика. Модельдеу тапсырмасы 7-9 сынып, Н. В. Макарова Питер, 2003.

14. Компьютерлік технология курсы. О. Ефимов, АСТ, 2000.

15. Информатика және ақпараттық технологиялар 10-11 сынып, Н. Угренович, БИНОМ, 2003.

16. Информатикадағы зияткерлік ойындар, Д. М. Златопольский, БВХ-Петербург, 2004 ж.

17. Информатика және математика бойынша ойын-сауық материалдары, и. Д. Агеева, сфера сауда орталығы, 2005 ж.

18. Технологияның қызықты сабақтары 10 сынып, и. п. Арефьев, Мектеп баспасөзі, 2005.

19. Үй экономикасы. Кәсіпкерлік негіздері, Е. В. Преображенская, Лицей, 2002.

20. Жаңадан бастаушыларға арналған EXCEL, А. А. Егоренко, Жаңа Парақ, 2004 ж.

21. Компьютерлік іс жүргізу. Оқу курсы., Н. В. Макарова Питер, 2004.

22. Компьютерде он саусақты басып шығару әдісі, в.Андрианов, ПИТЕР, 2005 ж.

23. Интернетті Зерттеу. Зертханалық практикум, Н. И. Старостин, Лицей 2005.

24. Microsoft Word 2000 мәтіндік редакторында қарапайым мәтіндік құжаттарды жасау. Зертханалық практикум, В. Н. Голубцов, Лицей 2003.

25. Microsoft Word 2000 мәтіндік редакторында толық мәтіндік құжаттарды құру. Зертханалық практикум, В. Н. Голубцов, Лицей 2003.