

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 с. Солдато-Александровского
Советского района» Ставропольского края

Принята на заседании
педагогического совета
от 30. 08. 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНА
Директор МОУ «СОШ №6 с.
Солдато-Александровского
Советского района»
 О.В. Григорьева
Приказ №236 от 30.08. 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА

_____ (вид)

технической направленности

««Подготовка операторов ЭВ и ВМ»»

_____ (название программы)

Уровень программы: ознакомительный
(ознакомительный, базовый, углубленный)

Возрастная категория: от 14 до 18 лет

Состав группы: 12
(количество учащихся)

Срок реализации: 2023-2024год(а)

ID-номер программы в Навигаторе: 14569

Автор-составитель:
Зименкова С.В.
(ФИО и должность)

с. Солдато-Александровское
2023 год

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ I. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ II. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

ПРИЛОЖЕНИЯ

КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

Современные вычислительные машины представляют одно из самых значительных достижений человеческой мысли, влияние которого на развитие научно-технического прогресса трудно переоценить. Области применения ЭВМ непрерывно расширяются.

Компьютеры в буквальном смысле совершили революцию в деловом мире. Сегодня они перестали быть монополией заводов, банков, крупных объединений и стали достоянием и небольших предприятий, магазинов, учреждений, бюро по трудоустройству и даже ферм.

Секретарь практически любого учреждения при подготовке докладов и писем производит обработку текстов. Учрежденческий аппарат использует персональный компьютер для вывода на экран дисплея широкоформатных таблиц и графического материала. Бухгалтеры применяют компьютеры для управления финансами учреждения. С помощью компьютерных систем осуществляется введение документации, обеспечивается электронная почта и связь с банками данных. Сети ЭВМ связывают разных пользователей, расположенных в одном учреждении или находящихся в различных регионах страны. Инженеры и архитекторы применяют компьютеры при проектировании.

Выполнение финансовых расчётов с помощью компьютера – это всего лишь одно из его возможных применений в банковском деле. Мощные вычислительные системы позволяют выполнять большое количество операций, включая обработку чеков, регистрацию изменения каждого вклада, оформление ссуды и перевод вкладов с одного счёта на другой или из банка в банк.

Компьютеры находят широкое применение не только в учреждениях и на промышленных предприятиях, но и в медицине. Врачи, сёстры, а также фармацевты и представители других медицинских специальностей рассматривают компьютер как неотъемлемый инструмент их работы.

Способность компьютеров хранить большое количество информации используется правоохранными органами для создания картотеки преступной деятельности. Электронные банки данных с соответствующей информацией легко доступны государственным и региональным следственным учреждениям всей страны.

Несколько десятилетий назад компьютерами пользовались только учёные и математики. Сегодня же вычислительная техника стала достоянием писателей, художников, музыкантов и представителей других профессий мира искусств. Компьютер-творец помогает писать книги, рисовать, сочинять песни, создавать специальные эффекты в научно-фантастических фильмах.

Таким образом, уже не вызывает сомнения, что компьютеры занимают важную роль в цивилизации человечества. Уже сейчас их внедрение приводит к коренному изменению технологии во многих отраслях современного производства. И от того, в какой степени и как будут решены проблемы

компьютеризации обучения детей и молодежи теперь, существенно зависит подготовленность подрастающего поколения к жизни в будущем обществе.

«Подготовка операторов ЭВ и ВМ» - программа **технической направленности**, составленная с учетом методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, разработанных ФГАУ ФИРО.

Актуальность данной программы заключается в решении одной из важнейших задач социализации личности – её профессионального самоопределения. Жизнь показывает, что в случае правильного выбора молодым человеком профессии в выигрыше не только общество, получившее активного целеустремлённого деятеля общественного производства, но, главное, - личность, испытывающая удовлетворение и получающая широкие возможности для самореализации.

Можно выделить различные группы людей, работающих на ЭВ и ВМ. Например, писатель использует компьютер только в одной узкой области – набирает текст; бухгалтер использует специализированные программы для составления баланса своего предприятия. И, наконец, многочисленные любители компьютерных игр. Оператор ЭВ и ВМ занимает промежуточное положение между этими категориями и круг его обязанностей достаточно широк – он должен знать особенности устройства и эксплуатации компьютера и должен уверенно работать во всех основных программных пакетах, в его обязанности входят организация мер по предотвращению мер потери информации, обслуживание дисков, диагностика сбоев в работе прикладных программ и периферийных устройств.

Программа направлена на организацию свободного времени подростков, в том числе, попавших в трудную жизненную ситуацию. Привлечение к обучению в объединении подростков служит альтернативой бесконтрольному и беспечному проведению времени, помогает формировать у них позитивные ценности и активную жизненную позицию. Программа пробуждает интерес подростков к новому виду деятельности, решает проблему ранней профориентации.

Отличительной особенностью данной программы от программ изучения компьютерных технологий в общеобразовательной школе, является более объёмное изучение офисных технологий и компьютерных коммуникаций. Программа «Подготовка операторов ЭВ и ВМ» составлена с учетом социального заказа общества, в соответствии с которым обучаемые получают основные навыки работы на компьютере, и построена с учётом непрерывности технологического обучения в старших классах. Всё учебное время планируется таким образом, чтобы овладение теоретическими сведениями сопровождалось практическими занятиями (40% - отводится на теорию, 60% - на практику).

Ценность программы заключается в том, что она усиливает вариативную составляющую общего образования. На занятиях поддерживается

развитие компьютерной грамотности обучающихся, в первую очередь, в практическом плане за счёт увеличения объёма «машинного времени», разнообразия изучаемого программного обеспечения, что позволяет обучающимся более полно выявить свои способности в изучаемой области знаний, создать предпосылки по применению освоенных навыков работы с компьютером в других учебных курсах, подготовить себя к осознанному выбору дальнейшего образования и самообразования.

В процессе обучения применяются современные персональные компьютеры и новейшее программное обеспечение. Обучающийся, освоивший данную программу, сможет самостоятельно работать на компьютере любой конфигурации, продолжить обучение по специализированным курсам, углубляя знания и умения по самостоятельно выбранным направлениям информационных технологий (автоматизированные системы бухгалтерского учёта, компьютерная графика, Web-дизайн, базы данных, делопроизводство на компьютере и т.п.).

Спецификой программы является большая нагрузка на органы зрения и опорно-двигательный аппарат обучающихся. В связи с этим, необходимо постоянно следить за правильным положением тела во время занятий, обеспечивать регулярное проведение физкультурных пауз.

Адресат программы – программа ориентирована на обучающихся 8-11 классов городских школ. Возраст обучающихся – 14-18 лет. В объединение «Операторы ЭВ и ВМ» принимаются все желающие подростки без ограничений и вступительных испытаний. Предусмотрена работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья – организация занятий посредством интернет-технологий (видеосвязь, социальные сети) с подбором индивидуальных практических заданий.

Объём и срок освоения программы. Общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы – 140. Срок реализации – 2 учебных года.

Форма обучения – очная, согласно утвержденному расписанию.

Особенности организации образовательного процесса. В объединении обучаются 1 учебная группа, одна первого и одна второго года обучения. Наполняемость каждой группы – 10-12 человек. Состав групп постоянный.

В процессе обучения применяются следующие формы учебно-воспитательной работы – лекция, комплексное занятие и дискуссия.

Формы организации деятельности детей на занятиях:

- групповые;
- индивидуальные;
- индивидуально-групповые;
- работа в парах;

Для отслеживания результативности работы по программе на протяжении всего процесса обучения осуществляется:

- вводный контроль (сентябрь) в форме первоначальной диагностики (беседа, тест, контрольные вопросы), позволяющий выявить уровень подготовленности и возможности ребят;
- текущий (в течение всего года) или промежуточный контроль производится после прохождения каждой темы, чтобы выявить пробелы в усвоении материала. Проводится в форме опроса, беседы, собеседования, практической работы;
- итоговый контроль проводится в конце года (май) и позволяет оценить уровень обученности воспитанников за год.

Режим, периодичность и продолжительность занятий – Общее количество часов в год составляет 70 как для группы первого, так и второго года обучения. Занятия проводятся 1 раз в неделю по 2 часа. Допускается дополнительный набор в группы 2 года обучения по результатам тестирования при наличии свободных мест.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью данной программы является обучение детей старшего школьного возраста работе на компьютере, получение навыков работы с различным программным обеспечением и компьютерными технологиями, освоение приемов работы с офисной техникой; создание условий для осознанного профессионального самоопределения.

Задачи:

личностные:

- сформировать общественную активность личности, гражданскую позицию, культуру общения и поведения в социуме, навыки здорового образа жизни;
- воспитать уважение к труду оператора ЭВ и ВМ;
- воспитать бережное отношение к оргтехнике.
- развитие навык аналитической работы;
- воспитать у обучающихся усидчивость, трудолюбие, терпение.

метапредметные:

- развить мотивацию к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности;
- развить положительное отношение к себе как к субъекту профессиональной деятельности;
- развить мотивацию к познанию и обучению.
- развить техническое и образное мышление;

образовательные:

- развить познавательный интерес к персональному компьютеру;

- ознакомить с историей появления компьютера;
- получить навык при работе в операционной системе Windows;
- изучить стандартные и служебные приложения Windows.
- овладеть правилами набора текста, приемами эффективной работы в Microsoft Word;
- углубленно изучить приложение Microsoft Excel, освоить правила хранения данных, создания отчетов.
- изучить приложение Microsoft Access, привить обучающимся опыт работы с электронными базами данных;
- развить у детей творческое мышление, научить применять его при создании презентационных работ;
- обучить работе в сети Интернет, развить способность ориентироваться в поисковых системах, уметь находить необходимую информацию;
- обучить работе с электронной почтой;
- ознакомить с компьютерными вирусами и антивирусными программами;

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

первый год обучения

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Организационный сбор.	1	1	0	Анкетирование
2	Введение в образовательную программу	1	1	0	Диагностика ЗУН
3	Компьютер и его устройства.	8	2	6	Опрос
4	Операционные системы ПК.	6	2	4	Опрос
5	Работа в Windows.	8	2	6	Опрос
6	Стандартные и служебные приложения Windows.	8	2	6	Опрос
7	Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.	3	1	2	Опрос
8	Сканирование.	5	1	4	Зачет
9	Microsoft office: понятие, назначение, краткий обзор пакета программного обеспечения.	3	1	2	Опрос
10	Power Point.	7	2	5	Зачет

11	Знакомство с Интернет.	6	2	4	Зачет
12	Упорядочивание хранения информации на компьютере. Очистка диска от ненужных файлов.	6	2	4	Опрос
13	Подготовка к участию в краевых, общероссийских олимпиадах, научно-практических конференциях школьников. Защита творческих проектов.	7	1	6	Зачет
14	Итоговое занятие.	1	1	0	Фронтальный опрос
	Итого:	70	21	49	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН второй год обучения

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Организационный сбор.	3	3	0	Анкетирование
2	Вводное занятие.	3	3	0	Диагностика ЗУН
3	Microsoft Word.	20	5	15	Зачет
4	Microsoft Excel.	21	5	16	Зачет
5	Microsoft Access.	14	4	10	Зачет
6	Подготовка к экзамену.	7	2	5	Опрос
7	Итоговое занятие. Контрольные вопросы.	2	2	0	Фронтальный опрос
	Итого:	70	24	46	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1 год обучения

1. Организационный сбор.

Беседа. Заполнение анкет обучающимися, распределение по группам, ознакомление с расписанием занятий.

2. Введение в образовательную программу.

Теория. Знакомство с детьми. Знакомство детей с планом работ первого года обучения. Знакомство с правилами поведения в кабинете и на рабочем месте. Техника безопасности. Влияние ПК на здоровье человека. Профилактика заболеваний, возникающих от длительной работы за ПК. Рекомендации по уменьшению вредного воздействия ПК на организм человека.

3. Компьютер и его устройства.

Теория. Назначение, история создания ПК. Составляющие компьютера. Строение системного блока. Типы мониторов, принтеров, манипуляторов «мышь». Назначение кнопок клавиатуры, мыши. Включение, начальная загрузка ПК. Перезагрузка, выключение ПК. Единицы измерения информации. Источники хранения информации.

Практика. Знакомство с составляющими частями компьютера, его включение, перезагрузка, выключение. Получение навыка работы с клавиатурой, мышью.

4. Операционные системы ПК.

Теория. Понятие операционной системы, классификация операционных систем. Однозадачные и многозадачные, однопользовательские и многопользовательские операционные системы.

Практика. Знакомство с сеансом MS-DOS и операционной системой Windows, их сравнение.

5. Работа в Windows.

Теория. Понятие об операционной системе Windows, ее версии. Понятие файла. Общие сведения о файлах и их классификация. Операции с файлами. Понятие папки. Понятие ярлыка. Создание папок и ярлыков. Операции с файловой структурой. Работа с окнами. Открытие, сворачивание, разворачивание, перетаскивание окон. Рабочий стол. Настройка рабочего стола. Свойства экрана. Заставки. Панель задач: понятие, настройка. Использование главного меню, его структура и настройка. Панель управления, ее составляющие. Понятие мультимедиа. Установка и удаление программ. Установка игр. Установка оборудования. Работа с WinRAR.

Практика. Знакомство с интерфейсом Windows. Получение навыка оперирования с файлами и папками. Создание ярлыка объекта. Перетаскивание, сворачивание, изменение размера окна. Настройка экрана. Знакомство с панелью задач и её настройка. Знакомство с меню «Пуск», настройка главного

меню. Практическое ознакомление с настройками панели управления. Знакомство с мультимедийными программами (звукозапись, воспроизведение, настройка громкости). Установка программы, установка игры с диска. Создание архивов.

6. Стандартные и служебные приложения Windows.

Теория. Проверка диска. Дефрагментация диска. Сведения о системе. Восстановление системы. Проводник. Блокнот. Текстовый редактор Word Pad. Графический редактор Paint.

Практика. Запуск и получение навыка работы со стандартными и служебными приложениями Windows.

7. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.

Теория. Типы вредоносных программ. Признаки заражения вирусом. Профилактика против заражения вирусом. Обзор антивирусных программ.

Практика. Поиск и устранение вирусов с помощью программы «Антивирус Касперского».

8. Сканирование.

Теория. Сканирование изображений и текстовой информации. Распознавание текста.

Практика. Сканирование документов различной сложности. Распознавание документов. Вставка сканированного изображения в программы Paint, Word Pad.

9. Microsoft office.

Теория. Понятие, составляющие пакета программ, их назначение.

Практика. Запуск программ Word, Excel, Power Point, Access.

10. Power Point.

Теория. Понятие презентации. Создание слайда. Разметка слайда. Оформление слайда. Настройка фона. Вставка текста, графического объекта, объекта мультимедиа. Применение эффектов анимации, настройка смены слайдов. Создание презентаций различной тематики.

Практика. Создание презентаций различной тематики.

11. Знакомство с Интернет.

Теория. Понятие, назначение компьютерных сетей. Локальные и глобальные сети. Способы подключения к сети Интернет. Адресация документов. Понятие веб-страницы, веб-узла. Обзор поисковых систем в Интернет. Работа с Яндекс. Понятие электронной почты, электронного адреса. Создание электронного почтового ящика. Создание, отправка и прием электронной почты.

Практика. Работа с локальной компьютерной сетью класса – обмен информацией и отправка документа на печать. Работа в Интернет – поиск информации, её сохранение на локальном диске компьютера. Создание личного электронного почтового ящика. Получение и отправка электронной почты.

12. Упорядочивание хранения информации на компьютере. Очистка диска от ненужных файлов.

Теория. Упорядочивание хранения информации на жестком диске компьютера. Удаление ненужных файлов.

Практика. Подготовка компьютера к следующему учебному году.

13. Подготовка к участию в краевых, общероссийских олимпиадах, научно-практических конференциях школьников. Защита творческих проектов.

Теория. Ознакомление с требованиями к оформлению рефератов, пояснительных записок к творческим проектам.

Практика. Создание рефератов, творческих проектов, презентаций, web-страниц и т.д.

14. Итоговое занятие.

Теория. Контрольные вопросы.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2 год обучения

1. Организационный сбор.

Беседа. Заполнение анкет обучающимися, распределение по группам, ознакомление с расписанием занятий.

2. Вводное занятие.

Теория. Знакомство детей с планом работ второго года обучения. Правила поведения в кабинете и на рабочем месте. Техника безопасности. Влияние ПК на здоровье человека. Профилактика заболеваний, возникающих от длительной работы за ПК. Рекомендации по уменьшению вредного воздействия ПК на организм человека.

3. Microsoft Word.

Теория. Назначение приложения. Структура окна. Структура панели инструментов и ее настройка. Открытие, создание, сохранение документа. Правила набора текста. Форматирование текста. Копирование, перемещение, вырезание фрагментов текста. Параметры страницы. Предварительный просмотр документа. Вывод на печать. Стили оформления документа: назначение, применение, создание и изменение стиля оформления. Вставка оглавления в документ. Создание электронной схемы и структуры документа. Расстановка переносов. Проверка правописания. Вставка символов в документ. Вставка стандартных картинок и рисунков из файла. Работа с редактором формул. Создание таблиц. Свойства таблицы. Автоформат таблицы. Изменение направления текста в ячейке, выравнивание. Автоподбор ширины столбцов. Создание списков: нумерованные и маркированные списки. Границы и заливка: создание рамок, создание поздравительных открыток. Создание разрывов,

новых разделов документа. Поиск, замена фрагментов текста, замена. Понятие автозамены, автотекста. Создание примечания. Вставка нумерации страниц. Колонтитулы. Вставка сноски.

Практика. Получение навыков работы с текстовым редактором, свободное овладение набором и форматированием текста, созданием таблиц, нумерованных и маркированных списков. Практическое закрепление оформления документа посредством стилей оформления. Оформление документа рамкой, вставка и обработка рисунков. Создание элементов автозамены, автотекста, примечаний. Грамотное создание текстовых документов, применение средств автоматизации ввода данных.

4. Microsoft Excel.

Теория. Назначение приложения. Структура окна. Структура панели инструментов и ее настройка. Создание, перемещение, копирование, удаление, переименование листов. Имя ячейки, ее формат. Копирование содержимого ячейки. Специальная вставка. Автозаполнение. Создание списка данных. Сортировка данных. Поиск и замена. Автофильтр. Закрепление областей. Форматирование данных. Создание таблиц. Объединение ячеек. Создание диаграмм. Создание сводных таблиц. Ввод формул. Ввод функций. Защита листа от изменений. Подготовка к печати, печать документа. Примечания. Пароль для открытия файла. Макросы: назначение, создание.

Практика. Получение навыков работы с табличным редактором. Форматирование данных. Работа с мастером функций. Хранение данных в виде списка, их сортировка и анализ с применением сводных таблиц. Автозаполнение ячеек. Применение автофильтра. Построение диаграмм. Работа с макросами. Решение математических задач с применением возможностей Excel. Анализ данных.

5. Microsoft Access.

Теория. Понятие, назначение приложения. Понятие базы данных. Создание таблиц, форм, диаграмм. Создание запросов, отчетов.

Практика. Занесение данных в базу данных. Занесение информации, создание отчетной документации.

5. Подготовка к экзамену.

Теория. Повторение рассмотренного материала.

Практика. Выполнение практических заданий, решение тестов.

7. Итоговое занятие.

Теория. Контрольные вопросы.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

К концу первого года обучения:

обучающиеся должны знать:

– историю возникновения и развития различных видов ЭВ и ВМ и ПК;

- общую функциональную схему компьютера;
- назначения, основные функций и характеристики устройств компьютера, принципы их работы;
- правила техники безопасности, технической эксплуатации и сохранности информации при работе на компьютере;
- операционные системы и необходимые прикладные программы к ним;
- принцип установки и удаления программного обеспечения;
- принцип работы в локальной компьютерной сети и интернет, обмен информацией по сети;
- работу с электронной почтой;
- разновидность компьютерных вирусов и антивирусных программ.
- принцип сканирования документов;
- принцип создания презентаций;

обучающиеся должны уметь:

- включать, выключать компьютер и устройства, выполнять перезагрузку;
- восстанавливать работоспособность компьютера после сбоев;
- использовать компьютер и периферийные устройства в соответствии с правилами техники безопасности, организовать грамотно рабочее пространство и проводить физкультминутки;
- работать с различными операционными системами и программами;
- работать с файлами и папками (создавать, копировать, удалять, переименовывать различными способами, осуществлять поиск);
- работать с носителями информации;
- вводить и выводить данные;
- устанавливать и удалять программы;
- подключать новое оборудование и выполнять его настройку;
- работать с панелью управления, выполнять настройку ее компонентов;
- создавать и обрабатывать графические изображения;
- ориентироваться в поисковых системах, находить необходимую информацию;
- пользоваться электронной почтой;
- защитить компьютер от воздействия вредоносных программ;
- создавать презентации различной тематики и уровня сложности;

К концу второго года обучения:

обучающиеся должны знать:

- назначение и интерфейс офисных приложений Microsoft;
- правила набора текста;
- редактирование и форматирование текстового документа;
- проверку правописания;
- распечатку всего текстового документа и его частей;
- применение средств автоматизации ввода текста и использование стилей;

- создание таблиц различной сложности;
- вставку символов и набор математических выражений;
- вставку рисунков;
- работу со списками, колонтитулами, примечаниями и сносками;
- создание разрывов, разделов и границ в документе;
- автоматическое создание оглавления документа;
- хранение данных в Microsoft Excel, формат ячеек и его изменение;
- создание списков данных, сводных таблиц и диаграмм;
- выполнение анализа данных и расчетов;
- работу с макросами;
- типы ссылок и принцип их применения;
- защиту книги паролем;
- принципы работы с базами данных Microsoft Access.

обучающиеся должны уметь:

- грамотно создавать текстовые документы, правила набора текста и средства автоматизации ввода;
- редактировать документ;
- распечатывать документ и его фрагменты;
- применять средства форматирования текста и абзаца, использовать стили;
- создавать таблицы различными способами;
- набирать математические выражения различной сложности;
- вставлять в документ символы и рисунки;
- работать с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками;
- создавать колонтитулы, примечания и сноски;
- разбивать документ на разделы, создавать разрывы;
- создавать автоматически оглавление документа;
- выполнять проверку правописания;
- изменять формат ячеек в электронных таблицах;
- добавлять, удалять, переименовывать листы в электронной книге;
- применять при копировании данных специальную вставку;
- применять средства автозаполнения ячеек;
- работать со списками данных и сводными таблицами;
- применять сортировку в электронных таблицах, использовать фильтрацию данных;
- создавать диаграммы различных типов;
- работать с ссылками в электронных таблицах, создавать формулы и применять функции при выполнении расчетов;
- защищать данные от изменений, защищать книгу Excel паролем;
- создавать и применять макросы;
- распечатывать книгу Excel и ее фрагменты;
- выполнять анализ данных средствами Excel;

- работать с базами данных Access: осуществлять ввод информации, создавать формы ввода, запросы и отчеты.

После теоретического и практического обучения обучающиеся, окончившие полный курс программы, допускаются к итоговой аттестации, которая проводится в форме экзамена. Обучающимся, успешно сдавшим экзамен, присваивается квалификация «Оператор ЭВ и ВМ».

Итогом обучения по программе в целом является формирование у обучающихся самосознания, профессионального самоопределения и ощущения ценности собственной личности. Ребенок в процессе занятий удовлетворяет свои потребности в познании, развивает интересы, усваивает знания в том темпе и объеме, в которых ему позволяют его индивидуальные способности.

РАЗДЕЛ 2 КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК 1 год обучения

№	Ме- сяц	Чис- ло	Время прове- дения занятия	Форма занятия	Кол- во ча-сов	Тема занятия	Место проведе- ния	Форма контроля
I Организационный сбор.								
1			14.45- 16.20	Беседа	2	Инструктаж по ТБ. Заполнение анкет детьми, оформление заявлений от родителей на прием детей в объединение.	Кабинет № 15	Анке- тирование
II Вводное занятие.								
2			14.45- 16.20	Теория Практика	2	Назначение, история создания ПК. Составляющие компьютера. Строение системного блока.	Кабинет № 15	Фронталь- ный опрос

3			14.45-16.20	Теория Практика	2	Включение, начальная загрузка ПК. Биос. Перезагрузка, выключение ПК. Диспетчер задач. Действия при "зависании" компьютера. клавиатура	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
4			14.45-16.20	Теория Практика	2	Понятие информации, её свойства. Единицы измерения информации. Источники хранения информации. Понятие операционной системы, классификация операционных систем.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
5			14.45-16.20	Теория Практика	2	Знакомство с MS-DOS. Обзор операционных систем компании Microsoft.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
V	Работа в Windows.							
6			14.45-16.20	Теория Практика	2	Знакомство с интерфейсом windows xp, windows 7, windows 8, windows 10	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
7			14.45-16.20	Теория Практика	2	Операции с файлами и папками.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание

8			14.45-16.20	Теория Практика	2	Работа с окнами. Панель задач. Рабочий стол.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
9			14.45-16.20	Теория Практика	2	Главное меню, его структура и настройка.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
10			14.45-16.20	Теория Практика	2	Понятие мультимедиа. Средства мультимедиа.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
11			14.45-16.20	Теория Практика	2	Работа со съемными носителями информации. Копирование информации с компьютера на съемные носители и обратно.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
12			14.45-16.20	Теория Практика	2	Установка программ на компьютер. Удаление программ	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
13			14.45-16.20	Теория Практика	2	Установка нового оборудования: аппаратное и программное подключение.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
VI	Стандартные и служебные приложения Windows.							
14			14.45-16.20	Теория Практика	2	Служебные приложения windows. Проверка диска. Дефрагментация.	Кабинет № 15	Практическое задание. Фронтальный опрос
15			14.45-16.20	Теория Практика	2	Стандартные приложения windows. Проводник.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание

								задание
VII Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.								
16			14.45-16.20	Теория Практика	2	Понятие вредоносных программ. Типы вредоносных программ. Признаки заражения вирусом.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
VIII Сканирование.								
17	2		14.45-16.20	Теория Практика	2	Сканирование: понятие, назначение. Аппаратные и программные средства сканирования.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
18			14.45-16.20	Теория Практика	2	Распознавание текста в АBBYU FineReader.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
IX Microsoft office.								
19			14.45-16.20	Теория Практика	2	Microsoft office. Понятие, пакет программ, назначение. Microsoft office. Понятие, пакет программ, назначение.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
X Microsoft Power Point.								
20			14.45-16.20	Теория Практика	2	Microsoft Power Point: понятие, назначение, строение окна. Создание презентаций.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
21			14.45-16.20	Теория Практика	2	Вставка и настройка объектов мультимедиа (звук, видео) в презентацию.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание

								задание
22			14.45-16.20	Теория Практика	2	Настройка смены слайдов по щелчку, автоматически.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
XI	Знакомство с Интернет.							
23			14.45-16.20	Теория Практика	2	Понятие, назначение, классификация компьютерных сетей.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос. Практическое задание
24			14.45-16.20	Теория Практика	2	Браузеры: понятие, назначение. Виды браузеров. Поисковые системы в Интернете.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
25			14.45-16.20	Теория Практика	2	Электронная почта. Электронный почтовый адрес. Создание электронного почтового ящика	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
26			14.45-16.20	Теория Практика	2	Поиск и копирование информации из сети.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
XII	Упорядочивание хранения информации на компьютере. Очистка диска от ненужных файлов.							
27			14.45-16.20	Теория Практика	2	Удаление с компьютера ненужной информации. Упорядочивание хранения пользовательских данных.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
28			14.45-16.20	Теория Практика	2	Оптимизация работы компьютера. Программа Cleaner.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание

								задание
XIII	Подготовка к участию в краевых, общероссийских олимпиадах, научно-практических конференциях школьников. Создание творческих проектов в Power Point. Защита творческих проектов.							
29			14.45-16.20	Теория Практика	2	Создание творческих проектов в Power Point.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
30			14.45-16.20	Теория Практика	2	Создание творческих проектов в Power Point.	Кабинет № 15	Практическое задание Фронтальный опрос
31			14.45-16.20	Теория Практика	2	Создание творческих проектов в Power Point.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
32			14.45-16.20	Теория Практика	2	Создание творческих проектов в Power Point.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
33			14.45-16.20	Теория Практика	2	Создание творческих проектов в Power Point.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
34			14.45-16.20	Теория Практика	2	Защита творческих проектов.	Кабинет № 15	Зачет
XIV	Итоговое занятие. Обзор основных вопросов программы.							
35			14.45-16.20	Теория Практика	2	Итоговое занятие. Обзор основных вопросов программы.	Кабинет № 15	Фронтальный опрос Практическое задание
Итого:					70			

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
2 год обучения

№	Ме- сяц	Ч ис- - ло	Время прове- дения занятия	Форма занятия	Кол- во часо в	Тема занятия	Место проведе- ния	Форма контроля
I Организационный сбор.								
1			11.20-12.00 12.05-12.45	Беседа	2	Заполнение анкет детьми, оформление заявлений от родителей на прием детей в объединение.	Кабинет №15	Анкетирование
II Вводное занятие.								
2			11.20-12.00 12.05-12.45	Теория	2	Знакомство детей с планом работ. Знакомство с правилами поведения в кабинете и на рабочем месте. Техника безопасности. Влияние ПК на здоровье человека. Профилактика заболеваний, возникающих от длительной работы за ПК. Рекомендации по уменьшению	Кабинет №15	Фронтальный опрос

					вредного воздействия ПК на организм человека.		
III Microsoft Word.							
3		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Назначение приложения. Интерфейс Word, структура окна. Назначение приложения. Интерфейс Word, структура окна.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
4		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Структура панели инструментов и ее настройка. Структура панели инструментов и ее настройка.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
5		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Открытие, создание, сохранение документа. Режимы просмотра. Основные правила набора текста.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
6		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Выделение фрагментов текста. Копирование, перемещение, вырезание фрагментов текста. Форматирование текста.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
7		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика Теория	2	Параметры страницы. Предварительный просмотр документа.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание

8		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика Теория	2	Распечатка документа и его фрагментов. Вставка стандартных картинок и рисунков из файла. Вставка символов в документ. Вставка автофигур.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
9		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика Теория	2	Набор математических выражений в Word. Создание таблиц способом рисования. Создание таблицы способом вставки по заданному количеству столбцов и строк.	Кабинет №15	Практическое задание Фронтальный опрос
10		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Свойства таблицы.. Изменение направления текста в ячейке, выравнивание. Автоподбор ширины столбцов. Сортировка данных в таблице. Создание списков. Границы и заливка.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
11		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание поздравительных открыток. Создание разрывов, новых разделов документа.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание

12		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Поиск, замена фрагментов текста. Автозамена, автотекст: понятие, создание, применение.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
13		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание, изменение и удаление примечания. Вставка нумерации страниц.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
14		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика Теория	2	Колонтитулы: понятие, создание, изменение и удаление. Сноски: понятие, типы. Создание, изменение и удаление сносок.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
IV Microsoft Excel.							
15		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Назначение приложения. Интерфейс Excel, структура окна. Панели инструментов и их настройка.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
16		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание, перемещение, копирование, удаление, переименование листов. Копирование, перемещение и очистка содержимого ячейки. Список данных.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание

17		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание списка данных. Сортировка данных в excel по одному и нескольким параметрам. Автофильтр.	Кабинет №15	Практическое задание Фронтальный опрос
18		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание таблиц. Создание диаграмм в excel. Изменение готовой диаграммы. Форматирование диаграммы.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
19		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание сводных таблиц. Понятие ссылки. Относительные и абсолютные ссылки. Ввод функций в excel. Мастер функций.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
20		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика	2	Решение задач в excel.	Кабинет №15	Практическое задание
21		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика Теория	2	Решение задач в excel. Защита листа от изменений. Защита книги паролем.	Кабинет №15	Практическое задание Фронтальный опрос
22		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Защита листа от изменений. Защита книги паролем. Подготовка к печати, печать книги excel.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание

23		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание, изменение и удаление примечаний. Понятие макроса. Создание макросов.	Кабинет №15	Практическое задание Фронтальный опрос
24		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Понятие макроса. Создание макросов.	Кабинет №15	Практическое задание Фронтальный опрос
25		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика	2	Создание кнопки для созданного макроса.	Кабинет №15	Практическое задание
26		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Удаление макроса. Удаление кнопки.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
V	Microsoft Access.						
27		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Назначение приложения. Интерфейс Access, структура окна. Понятие базы данных. Создание базы данных в Access.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
28		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание таблиц в базе данных Access. Создание формы ввода в базе данных Access.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
29		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Изменение формы ввода в базе данных Access. Изменение формы ввода в базе данных Access.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание

30		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание запросов в базе данных Access. Создание и изменение запросов в базе данных Access.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
31		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание отчетов в базе данных Access. Создание базы данных "Ученики". Занесение информации в базу данных "Ученики".	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
32		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория Практика	2	Создание запросов в базе данных. Создание отчетов в базе данных "Ученики".	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
VI	Обзор основных вопросов программы.						
33		11.20-12.00 12.05-12.45	Теория	2	Краткий обзор основных пунктов программы.	Кабинет №15	Фронтальный опрос Практическое задание
34		11.20-12.00 12.05-12.45	Практика	2	Краткий обзор основных пунктов программы.	Кабинет №15	Практическое задание
VII	Итоговое занятие.						
35		11.20-12.00 12.05-12.45	теория	2	Контрольные вопросы.	Кабинет №15	Фронтальный опрос
	ито го			70			

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материальное обеспечение, необходимое для успешного проведения занятий:

- столы и стулья обучающихся;
- столы компьютерные;
- стол и стул педагога;
- информационный уголок;
- шкаф учебный;
- сплитсистема;
- набор дискет;
- набор компакт-дисков;
- флеш-память;
- ADSL-модем, телефонная линия с подключением к интернет;
- Локальная компьютерная сеть.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с установленным программным обеспечением (операционная система Windows версий 7, 8, 10, пакет программ Microsoft office Professional 2010, антивирус Касперского, программа для сканирования и распознавания текста FineReader, программа фильтрации трафика Sky DNS);
- принтер;
- сканер;
- web-камера;
- мультимедийная установка.

Занятия проходят в компьютерном кабинете, оборудованном персональными компьютерами в количестве 7 шт. (1 для педагога и 6 для обучающихся, из расчета 1 ПК для 2 обучающихся). Все компьютеры объединены в локальную компьютерную сеть и подключены к интернету.

Кабинет оснащен наглядными пособиями, имеется уголок ТБ.

Занятия проводит педагог дополнительного образования, имеющий первую квалификационную категорию (образование – высшее, педагогический стаж 10 лет).

Требования к объектам труда

Объекты труда обучающихся должны:

- соответствовать характеру учебно-воспитательных задач;
- учебному времени, отведенному программой;
- быть посильными;
- представлять собой общественную ценность;
- располагать к творческому поиску;
- соответствовать требованиям этики.

Работа в объединении может быть как коллективной, так и индивидуальной. В процессе работы обучающийся учится самостоятельно определять цель своей деятельности, планировать её, самостоятельно оценивать и корректировать полученный результат. Работа в объединении предусматривает развитие индивидуальных способностей каждого обучающегося.

Особое внимание во время занятий уделяется знанию и точному соблюдению правил безопасности труда, санитарии и личной гигиены.

На вводном занятии обучающиеся с правилами безопасного труда, а на последующих занятиях – правилами безопасности при выполнении каждой практической манипуляции.

Дидактические материалы

- комплекты плакатов;
- мультимедийные презентации;
- раздаточный материал: карточки-задания, кроссворды, контрольные тесты;
- методические указания, лабораторный практикум;
- диски с обучающими и развивающими видеофильмами.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. В.Э. Фигурнов, «ВМ РС для пользователя. Краткий курс», Москва, «Инфра-М», 2005.
2. А.Левин, «Самоучитель работы на компьютере», Санкт-Петербург, «Питер», 2011.
3. Информатика. 10-11 класс/ Под. ред. Н.В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2007.
4. Информатика. Базовый курс. Учебник для вузов. Под ред. С.В. Симоновича. СПб.: «Издательство Питер», 2008.
5. Информационная культура: Новые информационные технологии. 11 кл.: Пособие для общеобразоват. учеб. заведений / А.Г. Кушниренко, А.Г. Леонов, М.А. Кузьмин и др. – М.: Дрофа, 2005.
6. Ю. Стоцкий, А. Васильев, И. Телина «Microsoft Office 2010. Самоучитель», Санкт-Петербург, «Питер», 2011г.
7. Сурядный А. С. «Microsoft Office 2010», АСТ, Астрель, 2011
8. <https://support.office.com/ru-RU/excel>

9. <https://support.office.com/ru-RU/word>
10. <https://support.office.com/ru-RU/powerpoint>
11. <https://support.office.com/ru-RU/access>
12. Википедия. Вредоносная программа:
http://ru.wikipedia.org/wiki/Вредоносная_программа
13. Вирусная энциклопедия Касперского:
<http://www.securelist.com/ru/threats/detect>
14. Интернет-издание «Обозреватель». Статья «Компьютерные вирусы отмечают внушительный юбилей»:
<http://tech.obozrevatel.com/news/31513.htm>
15. Новости компьютерного мира: <http://fe-planet.ru/category/stats/>
16. Портал безопасности ANTIVIBEST.RU. Антивирусы и программы для защиты компьютера. Статья «Виды компьютерных вирусов»:
<http://antivibest.ru/page/vidy-computer-virus>