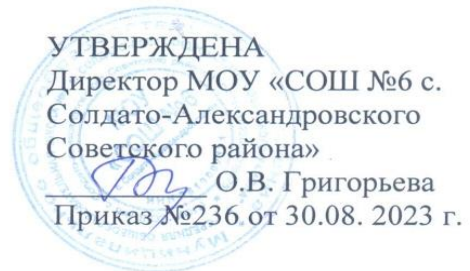


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6 с. Солдато-Александровского  
Советского района» Ставропольского края

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



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 правоохранительными 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

| №<br>п/п | Название раздела, темы   | Количество часов |        |          | Формы<br>аттестации/<br>контроля |
|----------|--|------------------|--------|----------|----------------------------------|
|          |  | Всего            | Теория | Практика |                                  |
| 1        | Организационный сбор.  | 1                | 1      | 0        | Анкетирование                    |
| 2        | Введение в образовательную программу   | 1                | 1      | 0        | Диагностика<br>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.<br>Антивирусные программы.  | 3                | 1      | 2        | Опрос                            |
| 8        | Сканирование.  | 5                | 1      | 4        | Зачет                            |
| 9        | Microsoft office: понятие,<br>назначение, краткий обзор<br>пакета программного<br>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

| №<br>п/п | Наименование темы                         | Количество часов |        |          | Формы<br>аттестации/<br>контроля |
|----------|---|------------------|--------|----------|----------------------------------|
|          |   | Всего            | Теория | Практика |                                  |
| 1        | Организационный сбор.                     | 3                | 3      | 0        | Анкетирование                    |
| 2        | Вводное занятие.                          | 3                | 3      | 0        | Диагностика<br>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.<br>Контрольные вопросы. | 2                | 2      | 0        | Фронтальный<br>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-<br>сяц                   | Чис-<br>ло | Время<br>прове-<br>дения<br>занятия | Форма<br>занятия   | Кол-<br>во<br>ча-сов | Тема занятия  | Место<br>проведе-<br>ния | Форма<br>контроля      |
|-----------|------------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------|---|--------------------------|------------------------|
| <b>I</b>  | <b>Организационный сбор.</b> |            |                                     |                    |                      |   |                          |                        |
| 1         |                              |            | 14.45-<br>16.20                     | Беседа             | 2                    | Инструктаж по ТБ.<br>Заполнение анкет<br>детьми,<br>оформление<br>заявлений от<br>родителей на прием<br>детей в<br>объединение. | Кабинет<br>№ 15          | Анке-<br>тирование     |
| <b>II</b> | <b>Вводное занятие.</b>      |            |                                     |                    |                      |   |                          |                        |
| 2         |                              |            | 14.45-<br>16.20                     | Теория<br>Практика | 2                    | Назначение,<br>история создания<br>ПК. Составляющие<br>компьютера.<br>Строение<br>системного блока.                             | Кабинет<br>№ 15          | Фронталь-<br>ный опрос |

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



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

|      |  |  |             |                    |   |   |              |   |
|------|--|--|-------------|--------------------|---|---|--------------|---|
|      |  |  |             |                    |   |   |              | задание                                 |
| VII  | Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. |  |             |                    |   |   |              |   |
| 16   |  |  | 14.45-16.20 | Теория<br>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<br>Практика | 2 | Сканирование: понятие, назначение. Аппаратные и программные средства сканирования.                            | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос. Практическое задание |
| 18   |  |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2 | Распознавание текста в ABBYY FineReader.  | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос. Практическое задание |
| IX   | Microsoft office.                            |  |             |                    |   |   |              |   |
| 19   |  |  | 14.45-16.20 | Теория<br>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<br>Практика | 2 | Microsoft Power Point: понятие, назначение, строение окна. Создание презентаций.                              | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос. Практическое задание |
| 21   |  |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2 | Вставка и настройка объектов мультимедиа (звук, видео) в презентацию.   | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос. Практическое задание |

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

|               |   |  |             |                    |           |  |              |   |
|---------------|---|--|-------------|--------------------|-----------|--|--------------|---|
|               |   |  |             |                    |           |  |              | задание                                   |
| <b>XIII</b>   | 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<br>Практика | 2         | Создание творческих проектов в Power Point.          | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| 30            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Создание творческих проектов в Power Point.          | Кабинет № 15 | Практическое задание<br>Фронтальный опрос |
| 31            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Создание творческих проектов в Power Point.          | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| 32            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Создание творческих проектов в Power Point.          | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| 33            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Создание творческих проектов в Power Point.          | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| 34            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Защита творческих проектов.                          | Кабинет № 15 | Зачет                                     |
| <b>XIV</b>    | Итоговое занятие. Обзор основных вопросов программы.  |  |             |                    |           |  |              |   |
| 35            |   |  | 14.45-16.20 | Теория<br>Практика | 2         | Итоговое занятие. Обзор основных вопросов программы. | Кабинет № 15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| <b>Итого:</b> |   |  |             |                    | <b>70</b> |  |              |   |

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### 2 год обучения

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

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

|    |  |  |                            |                    |   |   |             |   |
|----|--|--|----------------------------|--------------------|---|---|-------------|---|
| 8  |  |  | 11.20-12.00<br>12.05-12.45 | Практика<br>Теория | 2 | Распечатка документа и его фрагментов. Вставка стандартных картинок и рисунков из файла. Вставка символов в документ. Вставка автофигур.                              | Кабинет №15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |
| 9  |  |  | 11.20-12.00<br>12.05-12.45 | Практика<br>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<br>Фронтальный опрос |
| 10 |  |  | 11.20-12.00<br>12.05-12.45 | Теория<br>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<br>Практическое задание |
| 11 |  |  | 11.20-12.00<br>12.05-12.45 | Теория<br>Практика | 2 | Создание поздравительных открыток. Создание разрывов, новых разделов документа.   | Кабинет №15 | Фронтальный опрос<br>Практическое задание |

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



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

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

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