

*Управление образования администрации Новооскольского городского округа
Белгородской области*

*Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области»*

Принята на заседании
педагогического совета
от «31» августа 2020 г
протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО
«Станция юных техников Новооскольского
района Белгородской области»
Майборода В.А.
приказ № 61-ОД
31.08.2020 г.



***Рабочая программа
дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы
«Я и компьютер»***

3 –й год обучения,
Для обучающихся 9-10 лет

Автор-составитель :
Ушакова Юлия Юрьевна
педагог дополнительного образования
МБУДО «СЮТ Новооскольского района
Белгородской области»

Г.Новый Оскол

2020 г.

0

Рабочая программа дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Я и компьютер»
Направленность: техническая

Автор-составитель программы Ушакова Юлия Юрьевна

Программа рассмотрена на заседании педагогического совета МБУ ДОСЮТ
протокол № 1 от «31» августа 2020г.,

Председатель Майборода В.А.

Рабочая программа дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Я и компьютер» рассмотрена на заседании педагогического совета МБУ ДО СЮТ
«31» августа 2020 г., протокол № 1

Пояснительная записка

Рабочая программа 3 года обучения разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Я и компьютер».

Цель рабочей программы – способствовать формированию конструкторского мышления и интереса к современным компьютерным технологиям.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить определённые задачи:

Развитие мышления учащихся. Это развитие у школьников творческого мышления, а также формирование нового типа мышления, так называемого операционного мышления, направленного на выбор оптимальных решений.

Подготовка школьников к практической деятельности, труду, продолжению образования. Реализация этой задачи связана с ведущей ролью обучения информатике в формировании компьютерной грамотности и информационной культуры школьников, навыков использования ИТ. важнейших компонентов подготовки к практической деятельности, жизни в информационном обществе.

Образовательная – способствовать формированию устойчивых представлений о приёмах конструирования моделей ракет различных классов.

Развивающая – начать работу по выявлению творческих способностей обучающихся, совершенствованию практических умений проектирования и конструирования ракетной техники.

Воспитательная – предоставить ребёнку возможность самоутвердиться в творческой деятельности, активно искать пути, способы и средства максимального саморазвития и самореализации.

Организация образовательного процесса

Учебные занятия 2 года обучения проводятся 2 раза в неделю по 2 часа. Наполняемость группы 10 человек. Годовая нагрузка 144 часов.

Формы проведения занятий зависят от сложности изучаемой темы, уровня подготовки обучающихся и их социально-возрастных особенностей. Теоретические сведения обучающиеся получают в процессе практической работы, в форме лекций, бесед, Обучающимся предлагаются различные варианты усвоения знаний – занятие-демонстрация, занятие-игра, занятие-конкурс, занятие-соревнование и т.д., что является инновационным по отношению к традиционным методам работы в системе дополнительного образования.

В целях повышения эффективности реализации образовательной программы, максимального развитию творческих способностей личности в процессе реализации условий «ситуации успеха» необходимо определить условия (ресурсное обеспечение) эффективного функционирования:

1. информационное обеспечение;
2. материально-техническое обеспечение;

3. методическое обеспечение.

Информационное обеспечение предполагает оснащение содержанием образовательной программы специальной, педагогической и методической литературой.

Материально-техническое обеспечение:

компьютерный класс

проектор

доступ в сеть Интернет

С учётом требования, обеспечение ведущей роли развития практических навыков, на занятиях творческих объединений выделяется комплекс ведущих программных знаний и умений.

Обучающиеся, прошедшие обучения по программе 2 года

должны знать:

- назначение текстового редактора;
- назначение панелей инструментов;
- правила ввода и форматирования текста;
- приёмы вставки таблиц и графических объектов.
- приёмы решения простых вычислительных задач;
- приёмы построения графиков и диаграмм.
- назначение и структуру базы данных;
- типы полей в базе данных;
- назначение форм и отчётов.
- назначение презентаций;
- приёмы создания простых презентаций.

должны уметь:

- производить подготовку текстового редактора к работе;
- вводить и форматировать простой текст;
- вставлять в текст таблицы и графические объекты;
- пользоваться готовыми шаблонами и создавать свои.
- создавать простые электронные таблицы с формулами;
- пользоваться относительными и абсолютными ссылками;
- строить диаграммы и графики.
- спроектировать структуру простой базы данных;
- производить ввод данных в базу и их редактирование;
- выполнять операции поиска нужной информации.
- создавать простые презентации в Power Point;
- делать переходы между слайдами;
- применять анимационные эффекты.

Учебно-тематический план

3 год обучения

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов		
		всего	теория	практика
1.	<i>Организационное занятие</i>	2	2	

1.1.	Знакомство с обучающимися. Правила Техники безопасности	2	2	
2.	MS Word	30	12	18
2.1.	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	4	2	2
2.2.	Операции с выделенным текстом.	4	2	2
2.3.	Абсолютное и относительное форматирование.	6	2	4
2.4	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	6	2	4
2.5	Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.	10	4	6
3.	MS Excel	42	14	28
3.1.	Понятие электронной таблицы.	6	2	4
3.2	Рабочие книги и листы. Именованые ячейки и диапазоны.	9	3	6
3.3	Форматирование ячеек и рабочих листов.	12	4	8
3.4	Списки и базы данных.	9	3	6
3.5	Сводные таблицы.	6	2	4
4.	Power Point	48	18	42
4.1	Технология работы с программой Power Point	6	2	4
4.2.	Таблицы.	6	2	4
4.3.	Форматирование.	6	2	4
4.4	Вставка объектов.	12	4	8
4.5	Анимация и звук.	12	4	8
4.6	Презентация в Интернете.	6	2	4
5.	MS Access	51	21	30
5.1.	Системы управления базами данных.	9	5	4
5.2.	Таблицы. Формы.	9	3	6
5.3	Запросы.	6	2	4
5.4	Типы полей.	6	2	4
5.5	Вставка гиперссылок.	12	4	8
5.6	Схемы базы данных.	9	5	4
Всего		148	75	141

Календарный учебный график

Комплектование групп творческих объединений по Программе проводится с 01.09.по 15.09 учебного года.

Этапы образовательного процесса	график
Начало занятий	1 сентября
Продолжительность занятия	90 мин. с перерывом в 10 мин.
Окончание учебного года	31 мая
Каникулы зимние	31 декабря по 10 января
Каникулы летние	С 01 июня – 31 августа

Расписание занятий

Дни недели	Время проведения занятий
Среда	15.15-16.00
	16.10-16.55
Четверг	13.25-14.10
	16.10-16.55

Механизм контроля за реализацией программы

№ п/п	Название разделов и тем	Формы контроля
1.	Организационное занятие	
1.1.	Знакомство с обучающимися. Правила Техники безопасности	Наблюдение
2.	MS Word	
2.1.	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	Наблюдение
2.2.	Работа с текстовым редактором.	Опрос
2.3.	Работа с таблицей	Блиц-опрос
2.4	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	Самооценка выполненной работы
2.5	Приемы форматирования текстов	Контрольное задание
3.	MS Excel	
3.1.	Понятие электронной таблицы.	Наблюдение
3.2	Типы ячеек электронной таблицы	Опрос
3.3	Заполнение электронной таблицы	Самооценка выполненной работы
3.4	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	Контрольное задание
4.	Power Point	
4.1	Презентации в Power Point	Наблюдение
4.2.	Знакомство с панелями	Опрос

4.3.	Приёмы создания слайда.	Блиц-опрос
4.4	Просмотр презентации.	Самооценка выполненной работы
4.5	Вставка в слайд различных объектов.	Наблюдение
4.6	Настройка анимации.	Презентация
5.	MS Access	
5.1.	Системы хранения и поиска данных.	Опрос
5.2.	Хранение данных в информационно-поисковых системах.	Контрольное задание
5.3	Базы данных. Поиск, замена и добавление информации.	Блиц-опрос
5.4	Запросы по одному и нескольким признакам.	Наблюдение
5.5	Решение информационно-поисковых задач.	Опрос
6.	Заключительное занятие	Итоговый контроль, самоанализ, тестирование

Календарно-тематический план (3 год обучения)

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Дата
		всего	теория	Практ.	
	1. Организационное занятие (2 ч)				
1	Организационное занятие. Правила Техники безопасности	2	2		02.09
	2. MS Word (30 ч)				
2	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	03.09
3	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	09.09
4	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	10.09
	Операции с выделенным текстом	2	1	1	16.09
6	Операции с выделенным текстом	2	1	1	17.09
7	Абсолютное и относительное форматирование	2	1	1	23.09
8	Абсолютное и относительное форматирование	2		2	24.09
9	Абсолютное и относительное форматирование	2	1	1	30.09
10	Абсолютное и относительное форматирование	2		2	01.10
11	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	2	1	1	07.10
12	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры	2	1	1	08.10

	полей.				
13	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	2	1	1	14.10
14	Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.	2		2	15.10
15	Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.	2		2	21.10
16	Практическое задание по набору и оформлению текста	2		2	22.10
3. MS Excel (42 ч)					
17	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	28.10
18	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	29.10
19	Понятие электронной таблицы.	2		2	5.11.
20	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	11.11
21	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	12.11
22	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2		2	18.11
23	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2		2	19.11
24	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	25.11
25	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	26.11
26	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	02.12
27	Форматирование ячеек и рабочих листов	2	1	1	03.12
28	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	09.12
29	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	10.12
30	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	16.12
31	Списки и базы данных	2	1	1	17.12
32	Списки и базы данных	2	1	1	23.12
33	Списки и базы данных	2		2	24.12
34	Списки и базы данных.	2	1	1	31.12
35	Сводные таблицы	2		2	13.01.2021
36	Сводные таблицы	2	1	1	14.01
37	Сводные таблицы	2		2	20.01
4. Power Point (48ч)					
38	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	21.01
39	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	27.01
40	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	28.01
41	Технология работы с программой Power Point	2		2	03.02
42	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	04.02
43	Таблицы	2	1	1	10.02
44	Таблицы	2	1	1	11.02
45	Таблицы	2	1	1	17.02
46	Форматирование	2	1	1	18.02
47	Форматирование	2	1	1	24.02
48	Форматирование	2		2	25.02
49	Вставка объектов	2	1	1	03.03
50	Вставка объектов	2		2	04.03

51	Вставка объектов	2		2	10.03
52	Анимация и звук	2		2	11.03
53	Анимация и звук	2		2	17.03
54	Анимация и звук	2	1	1	18.03
55	Анимация и звук	2	1	1	24.04
56	Анимация и звук	2		2	25.03
57	Анимация и звук	2		2	31.03
58	Презентация в Интернете	2	1	1	01.04
59	Презентация в Интернете	2	1	1	07.04
60	Презентация в Интернете	2		2	08.04
61	Презентация в Интернете	2		2	14.04
5. MS Access (24 ч)					
62	Системы управления базами данных	2	1	1	15.04
63	Системы управления базами данных	2	1	1	21.04
64	Таблицы. Формы	2	1	1	22.04
65	Таблицы. Формы	2		2	28.04
66	Запросы	2	1	1	29.04
67	Типы полей	2	2		05.05
68	Вставка гиперссылок	2		2	06.05
69	Вставка гиперссылок	2	2		12.05
70	Схемы базы данных	2	1	1	13.05
71	Схемы базы данных	2		2	19.05
72	Схемы базы данных	2		2	20.05
73	Схемы базы данных	2	1	1	26.05
74	Итоговое занятие	2		2	27.05
	ИТОГО	148			

Знания, умения и навыки, полученные на учебных занятиях, необходимо подвергать педагогическому контролю с целью выявления качества усвоенных детьми знаний в рамках программы обучения и дальнейшей коррекции.

Чтобы убедиться в прочности знаний и умений, эффективности обучения по данной образовательной программе проводятся следующие виды контроля (Система промежуточной аттестации):

- входной (начало учебного года) – беседы с родителями, педагогическое наблюдение, собеседование и т.д.;
- промежуточный: тестирование по итогам первого полугодия, выполнение контрольного задания по изученным темам.
- промежуточный итоговый (по окончании учебного года).

Аттестационные материалы к ДООП «Я и компьютер» III год обучения

1 полугодие	Конец года
Тестирование 1. Основные параметры абзаца:	Презентация, содержащая анимацию, звук, таблица.

- ☐ гарнитура, размер, начертание
- ☐ отступ, интервал
- ☐ поля, ориентация
- ☐ стиль, шаблон

2. Выберите верный алгоритм копирования формата

- ☐ выделить фрагмент, Копировать, установить курсор, Вставить
- ☐ кнопка Формат по образцу, Выделить фрагмент
- ☐ Формат/Копировать, Формат/Вставить
- ☐ выделить фрагмент-образец, кнопка Формат по образцу, Выделить фрагмент

3. В электронных таблицах выделена группа ячеек A2:C4. Сколько ячеек входит в эту группу?

- ☐ 6
- ☐ 7
- ☐ 8
- ☐ 9

4. Для работы с областью в электронных таблицах ее необходимо

- ☐ выделить
- ☐ удалить
- ☐ переместить
- ☐ передвинуть

5. Адрес ячейки электронной таблицы - это

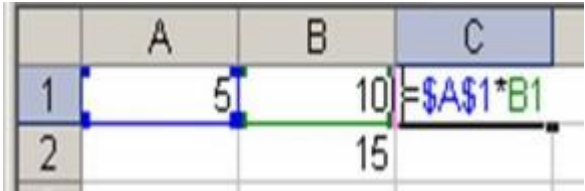
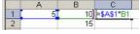
- ☐ любая последовательность символов
- ☐ номер байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
- ☐ имя, состоящее из имени столбца и номера строки
- ☐ адрес байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
- ☐ адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку

6. Можно ли на одном листе создавать несколько диаграмм?

- ☐ Да, любое количество
- ☐ Да, любое количество только для таблиц, расположенных на этом листе
- ☐ Да, любое количество только для таблиц, расположенных в этой книге
- ☐ Нет

7. Можно ли редактировать ячейки с формулами?

- ☐ Да, любые ячейки с любыми формулами
- ☐ Да, с использованием клавиатуры

☐ ☐	Да, с использованием мыши Нет	
8. ☐ ☐ ☐ ☐	В Excel записана формула =СУММ(A1;C3). Данные из какого количества ячеек суммируются по этой формуле? 9 2 3 6	
9. ☐ ☐ ☐ ☐	Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?  =\$A\$1*B2 =\$A\$1*B1 =\$A\$2*B1 =\$A\$2*B2	
10. ☐ ☐ ☐ ☐	Какой результат будет вычислен в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1, которая содержит абсолютную и относительную ссылку?  0 25 50 75	
Критерии оценки За каждый вопрос 10 баллов		Зачет/незачет

Список методической литературы

1. Программы для общеобразовательных учреждений: Информатика. 2-11 классы /Семакин И.Г., Угринович Н.Д. и др. - М., БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003. – 205 с.
2. Microsoft Word 2000.- М., Эком, 2002. – 464 с.
3. Гарнаев А.Ю. Microsoft Excel 2000.- СПб., БХВ-Петербург, 2004.–576 с.
4. Карпов Б. Microsoft Access 2000: справочник.- СПб., Питер, 2001.–416 с.
5. Мануйлов В.Г. Мультимедийные компоненты презентаций PowerPoint // Информатика и образование. – 2005. - №4. – с. 67 – 74.
6. Информационная культура: Сборник программ для дошкольных и общеобразовательных учреждений с 1 по 11 класс. – Екатеринбург. Центр «Учебная книга». 2003 – 160 с.