

*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 МБУ ДО
«Станция юных техников Новооскольского
района Белгородской области»
Майборода В.А.
приказ № 61-ОД
31.08.2020 г



**Дополнительная общеобразовательная
(общеразвивающая) программа
технической направленности
«Я и компьютер»**

*Срок реализации 3 года
Возраст обучающихся 7 – 10 лет*

*Автор-составитель: Ушакова Юлия Юрьевна
педагог дополнительного образования МБУ ДО СЮТ*

*г. Новый Оскол
2020*

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Я и компьютер»

Направленность программы: техническая

Автор-составитель программы педагог дополнительного образования

Ушакова Юлия Юрьевна

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Я и компьютер» рассмотрена на заседании педагогического совета МБУ ДО «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области»

«31» августа 2020 г., протокол №1

Содержание программы

	стр.
1. Пояснительная записка	
1.1. Введение	4
1.2. Классификация образовательной программы	5
1.3. Актуальность	6
1.4. Особенности программы и педагогическая целесообразность	6
1.5. Цель программы	7
1.6. Задачи	7
1.7. Принципы обучения	8
1.8. Использование элементов педагогических образовательных технологий	8
1.9. Возрастные особенности детей	8
1.10. Организация образовательного процесса	8
1.11. Ресурсное обеспечение программы	9
1.12. Проверка результативности	9
1.13. Прогнозируемые результаты	9
2. Учебный план	11
3. Учебно-тематический план 1 год обучения	12
4. Содержание программы 1 года обучения	13
5. Учебно-тематический план 2 года обучения	14
6. Содержание программы 2 года обучения	15
7. Учебно-тематический план 3 года обучения	17
8. Содержание программы 3 года обучения	18
9. Методическое обеспечение	19
10. Список литературы	20
10.1. Список литературы для педагога	20
10.2. Список литературы для детей	21
10.3. Список литературы для родителей	21
Приложение 1. Аттестационные материалы	24
Приложение 2. Календарно-тематическое планирование	28

1. Пояснительная записка

1.1. Введение

Массовое развитие средств электронной вычислительной техники способствовало широкому внедрению ЭВМ в различные сферы индустриальной жизни. Следовательно, причиной появления в первоначальном виде курса информатики и вычислительной техники явился социальный заказ на молодежь, обладающую элементарными базовыми понятиями и усвоившую определенные навыки работы с новой техникой.

Уровень владения знанием, или, более обобщенно, информацией начинает определять политический и хозяйственный статус государств. А для успешной работы в таких условиях государствам нужны люди - высококвалифицированные специалисты, отвечающие самым высоким требованиям современности. Поэтому на рубеже тысячелетий образование превращается в один из источников самых ценных стратегических ресурсов – человеческого капитала и знаний, что, в конечном счете, определяет общий уровень развития общества. И главным ускорителем его развития становится информатизация. Информатизация общества, в свою очередь, практически невозможна без компьютеризации системы образования, в силу чего эта проблема по своей значимости выходит сейчас на первое место в педагогической науке. Приоритетность этой проблемы усиливается еще и тем, что она является принципиально новой. Возникнув вместе с появлением компьютера, т.е. в последние два десятилетия, она не может использовать опыт прошлых веков и тысячелетий, как это делается в классической педагогике, и вынуждена развиваться только "изнутри", формируя свою научную базу одновременно во всех необходимых сферах - философии, психологии, педагогике и методике. Это обстоятельство, в сочетании с крайней практической необходимостью, придает проблеме компьютеризации образования повышенную актуальность, выводит ее на первое место в группе первоочередных задач современной педагогики.

Молодое поколение необходимо научить анализировать проблемные ситуации, которые постоянно возникают, и самостоятельно находить рациональные способы ориентации в них. Информатизация не начинается, а заканчивается компьютером, который является наиболее современным и действенным средством решения ряда важнейших задач информатики. Поэтому в школе необходимо обучать цели, а не только одному, даже самому современному средству ее достижения.

Переживаемый в настоящее время школой этап можно сравнить с эпохой, следовавшей за возникновением книгопечатания. Как известно, это привело к отказу от системы, при которой преподаватель в буквальном смысле читал свои лекции, а слушатели их дословно записывали, а затем заучивали наизусть. Созданная чешским педагогом – гуманистом Я.А. Коменским классно-урочная система и стала ответом на новую ситуацию.

При этой системе учащиеся получают экземпляры учебников, по которым они могут заниматься в классе и дома. Точно так же теперь революционное изменение в сложившейся технологии обучения в школе призвана выполнить вычислительная техника.

Компьютеры неизбежно должны привести к изменению сложившейся технологии обучения в школах, техникумах и вузах, введение компьютеров во все сферы деятельности человека - к переоценке роли тех или иных знаний. Используя компьютер, можно изучить процессы, которые в условиях учебного кабинета продемонстрировать невозможно, либо слишком дорого или опасно. Практика показывает, что на этапе тренировки, где преобладает самостоятельная работа, компьютер имеет большие преимущества, помогая осуществить дифференцированный подход к каждому учащемуся, вовремя заметить пробелы в знаниях и устранить их. Многие сведения, знание которых считается сейчас необходимым для профессионально подготовленного человека, можно при необходимости получить на экране монитора.

1.2. Классификация образовательной программы

Данная программа является модифицированной. В программе, разработанной мною, изменены часы, отведенные на теоретические и практические занятия; темы разделов изменены, а также её содержание составлено исходя из информационного, материально-технического и методического обеспечения.

При знакомстве с компьютером одним из первых рассматривается понятие операционной системы, её основные функции. В большинстве случаев это Windows, так как именно эта операционная система сегодня используется чаще других. Для пользователя Windows наибольший интерес представляют “мощные” приложения, которые в последнее время стали чрезвычайно популярны. К их числу относятся, прежде всего, текстовый процессор MS Word, табличный процессор MS Excel, СУБД MS Access. Популярность этих программ особенно возросла с начавшимся в 1994г. распространением русифицированной версии пакета MS Office. Среда MS Office не просто формально объединяет общим названием эти программы, а делает их единой взаимосвязанной системой. В этой системе границы между, казалось бы, совсем разными приложениями оказываются размытыми. Например, создавая текст с помощью Word, можно вставить в него электронную таблицу, причем не статическую картинку, а настоящую, «живую», считающую таблицу.

Использование подобных интегрированных гибких программных систем — характерная черта современных информационных технологий. Во всех приложениях Windows пользователь имеет дело с одинаковым интерфейсом. Используются стандартные приемы работы, как с системными средствами, так и с прикладными программами.

1.3. Актуальность

Широкое применение современных ЭВМ, которые характеризуются разносторонностью и простотой обращения, позволяет использовать их возможности для решения самого широкого круга информационных задач во всех областях человеческой деятельности. Это делает их доступными практически любому человеку, даже незнакомому с процессами программирования.

Наращение потока информации, приводящее к ее удвоению каждые несколько лет, делает в ряде случаев невозможным решение различных задач без широкого использования вычислительной техники. Поэтому следует признать глубоко обоснованной одну из задач совершенствования образования, состоящую в том, чтобы вооружить учащихся знаниями и навыками использования современной вычислительной техники. При этом необходимо дать всем учащимся к окончанию школы не просто утилитарные знания об использовании современной вычислительной техники и перспективах ее развития, а умение грамотного ее применения для эффективного решения самых разнообразных задач

Представленная работа являет собой одну из попыток исследовать существующие подходы в обучении учащихся использовать прикладные программы и предложить рекомендации и практические примеры для более глубокого изучения возможностей среды MS Office.

Офисный пакет MS Office включает семь приложений при помощи, которых можно создавать различные виды документов. В данном исследовании будут разработаны рекомендации и задания для изучения четырёх приложений: текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, базы данных Access, создание презентаций PowerPoint.

1.4. Особенности программы и педагогическая целесообразность

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (ДООП) «Я и компьютер» рассчитана для детей основной школы и охватывает круг специальных знаний, умений и навыков, необходимых для работы с персональным компьютером. Программа рассчитана на 3 года обучения.(576 часов)

Концепции программы можно сформулировать следующим образом. С одной стороны, современные информационные технологии рассматриваются как целостная система, которую образуют два принципиально разных элемента:

- 1) объектно-ориентированная операционная среда с единым механизмом управления оконными объектами и универсальной триадой инструментальных средств (горизонтальное меню – панель инструментов – контекстное меню), предназначенных для выполнения конкретных операций в приложениях (всё это и называется графическим интерфейсом пользователя);
- 2) технология решения частных задач в той или иной предметной области (текстовые документы, электронные таблицы, базы данных ит.п.).

С другой стороны, совокупность основных предметных областей информационных технологий можно представить следующей «тетрадкой»:

- 1) управление объектами операционной системы (иными словами, обслуживание собственного компьютерного хозяйства);
- 2) офисная технология (текстовые документы, графика, электронные таблицы, презентации, персональные информационные системы);
- 3) базы данных и информационные системы;

1.5. Цель программы

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

1.6. Задачи программы

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить определённые задачи:

Формирование основ научного мировоззрения. В данном случае речь идет о формировании представлений об информации (информационных процессах) как одном из трех основополагающих понятий науки: веществе, энергии, информации, на основе которых строится современная картина мира; единстве информационных принципов строения и функционирования самоуправляемых систем различной природы

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 НИТ. 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.

1.7. Принципы обучения

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «Я и компьютер» опирается на такие принципы как: сознательность, активность;

связи теории с практикой;
 связи техники с практикой, прикладной направленности;
 соответствия обучения возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;
 сбалансированного сочетания разнообразных форм и видов мыследеятельности;
 оптимального сочетания индивидуальной, групповой и коллективной форм организации образовательного процесса;

1.8. Использование элементов педагогических образовательных технологий

Осуществление образовательного процесса связано с организацией взаимодействия педагога и воспитанников. Характер этого взаимодействия соответствует технологии личностно-ориентированного обучения, где во главу угла ставится личность ребенка, ее самобытность, самооценку, субъектный опыт каждого сначала раскрывается, а затем согласовывается с содержанием образования.

1.9. Возрастные особенности детей

Данная программа рассчитана для детей среднего школьного возраста (7-12 лет). Характерная черта восприятия детей среднего школьного возраста – специфическая избирательность, поэтому необходимо подобрать содержание образовательной программы с учётом интересов и познавательных возможностей воспитанников. В этом возрасте идёт интенсивное нравственное и социальное формирование личности. Правильно организованное воспитание формирует нравственный опыт, который влияет на развитие личности.

1.10. Организация образовательного процесса

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.

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

Учебные занятия:

1 год обучения проводятся 2 раза в неделю по 2 часа Наполняемость групп 10-12 человек. Годовая нагрузка 144 часа.

2 год обучения проводятся 3 раза в неделю по 2 часа. Наполняемость групп 10-15 человек. Годовая нагрузка 144 часа.

3 год обучения проводятся 2 раза в неделю по 2 часа. Наполняемость групп 10-15 человек. Годовая нагрузка 144 часа.

1.11. Ресурсное обеспечение программы.

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 содержание образовательной программы специальной, педагогической и методической литературой.

Материально-техническое обеспечение

компьютерный класс

проектор

доступ в сеть Интернет

1.12. Проверка результативности

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: входной (начало учебного года) – беседы с родителями, педагогическое наблюдение, собеседование и т.д.;

промежуточный (в течение учебного года):

промежуточный итоговый (по окончании учебного года),

итоговый (по окончанию обучения).

1.13. Прогнозируемые результаты

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

1 год обучения

Обучающиеся 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.

Учащиеся 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.

2 год обучения

Обучающиеся 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.

Учащиеся 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.

3 год обучения

Обучающиеся 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.

Учащиеся 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 презентации в Power Point; применять анимационные эффекты.

:

2. Учебный план

№ п/п	Название раздела	Года обучения		
		1 год	2 год	3 год
1.	Организационное занятие	4	2	2
2.	MS Word	70	58	30

3.	Что такое интернет?	12		
4.	MS Excel		44	42
5.	Power Point	60	30	48
6.	MS Access		20	24
7.	ИГРЫ	20		
8.	Итоговое занятие	2	2	2
Итого:		144	144	148

3. Учебно-тематический план 1 год обучения

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов		
		всего	теория	практика
1.	<i>Организационное занятие</i>	28	4	
1.1.	Знакомство с обучающимися Правила Техники безопасности	4	4	
1.2	Знакомство с основными устройствами компьютера, и их назначением.	8	2	6
1.3	Создание личных папок. Копирование картинок для создания презентации к Дню учителя. Умение сохранять информацию.	16	4	12
2.	<i>MS Word</i>	12	5	7
2.1.	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1
2.2.	Работа с текстовым редактором.	4	1	3
2.3.	Работа с таблицей	2	1	1
2.4	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	2	1	1
2.5	Приемы форматирования текстов	2	1	1
3.	<i>Что такое интернет?</i>	12	5	7
3.1.	Как работать в Интернете.	4	1	3
3.2	Поиск и копирование информации (картинок, музыки для создания презентаций) на рабочий стол.	2	1	1

3.3	Использование приложения «Рамка онлайн» для изготовления	4	2	2
3.4	Детский сайт «KINDER. RU»	2	1	1
4.	<i>Power Point</i>	16	6	10
4.1	Презентации в Power Point	2	1	1
4.2.	Знакомство с панелями	2	1	1
4.3.	Приёмы создания слайда.	4	1	3
4.4	Просмотр презентации.	2	1	1
4.5	Вставка в слайд различных объектов.	2	1	1
4.6	Настройка анимации.	4	1	3
5.	<i>ИГРЫ</i>	20	4	16
5.1.	Развивающие мультимедийные игры. «Составление орнамента из геометрических фигур» Игры - забавы «Спаси Белку»	8	1	7
5.2.	Обучающие мультимедийные игры. «Игра слов», «Найди пары» («Академия младшего школьника») Итоговое занятие.	5	1	4
5.3	Мультимедийные игры «Волшебное колесо» , «Дикие и домашние животные»	5	1	4
5.4	Простейшие игры «Что где растёт?» «Составь узор», «Найди предмет»,»Дополни рисунок»	2	1	3
6	Знакомство и работа в графическом редакторе Paint	50	12	38
6.1	1.Графический редактор Paint. Первое знакомство. Вызов программы . Инструментарий программы Paint.	4	2	2
6.2	Меню и палитра инструментов, сохранение выполненной работы в файле, открытие файла для продолжения работы	4	2	2
6.3	Окно программы Paint, сохранение и загрузка изображений.	4	1	3
6.4	Техника создания изображений, ввод текста.	4	1	3
6.5	Редактирование деталей изображения.	4	1	3

6.6	Функция раскрашивания в графическом редакторе.	4	1	3
6.7	Декоративное рисование (дерево) (Линии, прорисовка геометрических фигур, узоры орнамент, цвет)	4		4
6.8	Тематическая композиция (Создание композиции на тему: «Мой дом»)	4		4
6.9	Создание композиции на тему «Моя школа»	4	1	3
6.10	Шрифт. Виды шрифтов (начертания, размеры), выбор шрифта, создание надписи, корректировка надписи	4	1	3
6.11	Декоративное рисование. Упражнения, повторение и закрепление пройденного материала. Создание коллекции рисунков.	10	2	8
Всего		144	41	103

4.Содержание программы **1 год обучения**

1. Организационное занятие

Знакомство с обучающимися

Теоретические знания:

Порядок и содержание работы кружка. Правила поведения во время обучения. Экскурсия по компьютерному классу.. Правила безопасной работы с ПК, противопожарная безопасность.

Форма проведения: вводное учебное занятие.

2. MS Word (40 часов)

Теоретические знания: Текстовый редактор MS Word: назначение и основные функции. Основные этапы подготовки документа. Управление документами (создание, сохранение, открытие, закрытие, слияние документов).

Практическая работа: Набор документа. Использование различных шрифтов и установка для них параметров.

Форма проведения: изучение и первичное закрепление новых знаний и способов действий.

3.Что такое интернет(12 часов)

Теоретические знания: Электронные таблицы Excel: назначение и основные функции. Обзор окна Excel. Структура таблицы (столбцы, строки, ячейки). Ввод данных. Как автоматически заполнить таблицу однородными данными. Автозаполнение. Форматирование ячеек.

Практическая работа: Заполнение электронной таблицы. Вычисление по формуле (Площадь круга: $S=\pi * R^2$, Длина окружности: $L=2* \pi * R$, Площадь треугольника $S=0.5 * a * h$, Площадь трапеции $S= 0.5 * (a + b) * h$, Масса тела $m=\rho * V$)

4. *Power Point (40 часов)*

Теоретические знания: Эффективные способы создания презентаций. Использование конструктора и шаблонов.

Практическая работа: Оформление слайдов. Вставка в слайд различных объектов. Вставка объектов мультимедиа. Настройка анимации. Создание и демонстрация презентации. *Работа с панелями*

5. *ИГРЫ(20 часов)*

Теоретические знания: Программа управления данными. Возможности и преимущества Access. Базы данных. Быстрое и легкое создание баз данных. Упрощенный доступ к нужным средствам в нужное время.

Практическая работа: Хранение данных в информационно-поисковых системах. Поиск, замена и добавление информации. Решение информационно-поисковых задач.

Форма проведения: учебное занятие изучение нового материала. усвоения новых знаний

5. **Знакомство и работа в графическом редакторе Paint**

Теоретические знания:

Практическая работа:

Форма проведения: учебное занятие изучение нового материала. усвоения новых знаний

5. **Учебно-тематический план 2 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	58	20	38
2.1.	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	10	4	6
2.2.	Работа с текстовым редактором.	12	4	8
2.3.	Работа с таблицей	6	2	4
2.4	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	8	2	6

2.5	Приемы форматирования текстов	24	8	16
3.	MS Excel	44	10	34
3.1.	Понятие электронной таблицы.	6	2	4
3.2	Типы ячеек электронной таблицы	8	2	6
3.3	Заполнение электронной таблицы	14	2	12
3.4	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	16	4	12
4.	Power Point	30	15	15
4.1	Презентации в Power Point	6	2	4
4.2.	Знакомство с панелями	8	2	6
4.3.	Приёмы создания слайда.	22	8	14
4.4	Просмотр презентации.	6	2	3
4.5	Вставка в слайд различных объектов.	8	2	6
4.6	Настройка анимации.	10	2	8
5.	MS Access	20	10	10
5.1.	Системы хранения и поиска данных.	4	2	2
5.2.	Хранение данных в информационно-поисковых системах.	4	2	2
5.3	Базы данных. Поиск, замена и добавление информации.	14	2	12
5.4	Запросы по одному и нескольким признакам.	8	4	4
5.5	Решение информационно-поисковых задач.	10	6	4
6.	Заключительное занятие	2		
Всего		144	45	99

Содержание 2 года обучения

1. Организационное занятие (2 часа)

Теоретические знания:

Порядок и содержание работы кружка. Правила поведения во время обучения. Правила безопасной работы с ПК, противопожарная безопасность.

Форма проведения: вводное учебное занятие.

2. MS Word (58 часов)

Теоретические знания: Текстовый редактор MS Word: назначение и основные функции. Способы «перемещения» по большому текстовому документу. Правила набора текста. Работа с блоками (выделение,

копирование, перемещение, удаление). Форматирование абзацев. Создание таблиц, списков и их оформление. Вставка объектов в документ с помощью буфера обмена.

Практическая работа: Работа с текстовым редактором. Приемы форматирования текстов. Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

3. MS Excel (44 часа)

Теоретические знания: Электронные таблицы Excel: назначение и основные функции. Правила заполнения документа. Использование формул. Построение диаграмм (графики, круговые диаграммы, гистограммы). Печать документа.

Практическая работа Основные операции, допускаемые электронными таблицами. Построение диаграмм (графики, круговые диаграммы, гистограммы). Печать документа.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

4. Power Point (30 часов)

Теоретические знания: Технология работы с программой Power Point. Анимация на объекты и слайды. Создание кнопок. Гиперссылки.

Практическая работа Приёмы создания слайда. Гиперссылки.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

5. MS Access (20 часов)

Теоретические знания: Использование средств автоматизации и добавление сложных выражений без написания кодов. Централизованное средство управления базами данных. Новые способы доступа к базам данных.

Практическая работа: Решение информационно-поисковых задач. Запросы по одному и нескольким признакам. . Поиск, замена и добавление информации.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

5. Заключительное занятие Подведение итогов за год

Практическая работа:

Форма проведения: учебное занятие коррекции и оценки знаний.

7. Учебно-тематический план

3 год обучения

№		Количество часов
---	--	------------------

п/п	Название разделов и тем	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

	<i>Всего</i>	148	75	141
--	--------------	------------	-----------	------------

8. Содержание 3 года обучения

1. Организационное занятие (2 часа)

Теоретические знания:

Порядок и содержание работы кружка. Правила поведения во время обучения. Правила безопасной работы с ПК, противопожарная безопасность.

Форма проведения: вводное учебное занятие.

2. MS Word (60 часов)

Теоретические знания: Текстовый редактор MS Word: назначение и основные функции. Операции с выделенным текстом. Абсолютное и относительное форматирование. Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей. Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.

Практическая работа

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

3. MS Excel (42 часа)

Теоретические знания: Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов. Форматирование ячеек и рабочих листов. Списки и базы данных. Сводные таблицы.

Практическая работа Форматирование ячеек и рабочих листов. Создание сводных таблиц.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

4. Power Point (60 часов)

Теоретические знания: Технология работы с программой Power Point. Таблицы. Форматирование. Вставка объектов. Анимация и звук. Презентация в Интернете.

Практическая работа: Вставка анимации и звука. Форматирование.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний. Создание презентации в Интернете.

5. MS Access (51 час)

Теоретические знания: Системы управления базами данных. Таблицы. Формы. Запросы. Типы полей. Вставка гиперссылок. Схема базы данных.

Практическая работа: Работа в MS Access: Вставка гиперссылок. Схемы базы данных.

Форма проведения: учебное занятие повторение изученного материала. усвоения новых знаний

9. Методическое обеспечение

Цели и задачи, поставленные в программе, осуществляются в тесном сотрудничестве детей и педагога.

Режим занятий

Занятия проводятся 2 раза в неделю по 2 часа (для 1 года обучения) и 2 раза в неделю по 3 часа (для 2 и 3 годов обучения). Учебное помещение находится в МОУ Васильдольская ООШ» Новооскольского района Белгородской области и соответствует требованиям СанПиНа.

Для успешного овладения содержанием образовательной программы сочетаются различные формы, методы и средства обучения. Для развития фантазии у детей проводятся занятия, на которых они изготавливают различные изделия из древесины на основании приобретенных знаний и навыков.

Учебные занятия проводятся *в форме* бесед, практикумов, ученых советов, экскурсий, игр.

Формы и методы обучения

На занятиях по данной программе используются такие формы обучения, как

- фронтальная
- коллективная
- групповая (работа с группой, звеном, бригадой, парой)
- индивидуальная (работа с одним обучающимся)

В работе объединений по программе «Компьютерные технологии» используются ***формы проведения учебного занятия***, классифицируемые по основной дидактической цели (Г.К.Селевко)

1. Вводное учебное занятие
2. Учебное занятие изучения нового материала
3. Учебное занятие закрепления изученного материала
4. Учебное занятие применения знаний и умений
5. Учебное занятие проверки и коррекции знаний и умений
6. Смешанное, или комбинированное учебное занятие

Методы обучения: словесный, наглядный, практический, контроль и самоконтроль

Дидактический раздаточный материал

В качестве дидактического раздаточного материала используется:

- технологическая карта (создание таблицы, презентации и т.д.)
- образцы презентация, выполненных педагогом (по всем темам программы);
- книги (см. Список литературы)

10 . Список литературы

10.1 Список литературы для педагога

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. Гейн А.Г., Юнерман Н.А. Информатика: Книга для учителя: Методические рекомендации к учебнику 10 – 11 класс. – М., Просвещение, 2001 – 207 с.
6. Лапчик М.П. Семакин И.Г. Хеннер Е.К. Методика преподавания информатики: Учеб. пособие для студ. пед. ВУЗов/ Под общей редакцией М.П. Лапчика М.П.: Издательский центр «Академия», 2001. – 624 с.
7. Информационная культура: Сборник программ для дошкольных и общеобразовательных учреждений с 1 по 11 класс. – Екатеринбург. Центр «Учебная книга». 2003 – 160 с.

10.2 Список литературы для детей

1. Седых С.П., Юнов С.В. Практикум по основам информационных технологий. Краснодар, 2001. – 320 с.
2. Берлинер Е.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. Microsoft Windows XP.-М., Бином, 2004. – 509 с.
3. Visual Basic 6.0. - СПб., БХВ - Петербург, 2002. – 992 с.
4. Microsoft Word 2000.- М., Эком, 2002. – 464 с.
5. Гарнаев А.Ю. Microsoft Excel 2000.- СПб., БХВ-Петербург, 2004.–576 с.
6. Карпов Б. Microsoft Access 2000: справочник.- СПб., Питер, 2001.–416 с.
7. Биллиг В.А., Дехтярь М.И., VBA и Office 97 Офисное программирование, М., Русская редакция, 1998 – 420 с.
8. Юнов С.В., Юнова Н.Н. Учебные информационные модели для MS Excel // Информатика и образование. – 2003. - №2. – с. 61 – 65.
9. Мануйлов В.Г. Мультимедийные компоненты презентаций PowerPoint // Информатика и образование. – 2005. - №4. – с. 67 – 74.

10.3 Список литературы для родителей

1. Заварыкин В.М., Житомирский В.Г., Лапчик М.П. Вычислительная техника и программирование. Учебное пособие. - Свердловск, Издательство СГПИ, 1984. – 380 с.
2. <http://MON.GOV.RU> (Сайт Министерства образования и науки)
3. Семакин И.Г. Хеннер Е.К. Информатика 11 класс. – М., Лаборатория Базовых Знаний, 2002 – 144с.

**Аттестационные материалы к ДООП «Я и компьютер»
I год обучения**

1 полугодие	Конец года
Тестирование 1. Microsoft Word - это ☐ текстовый файл ☐ табличный редактор ☐ текстовый редактор ☐ записная книжка 2. Выберите правильный алгоритм создания нового документа в Microsoft Word ☐ Файл/Создать ☐ Вставка/Файл ☐ Вставка/Документ ☐ Окно/Создать 3. Закрывают документ нажатием на кнопку ☐  ☐  ☐  ☐  4. Для того, чтобы удалить пустую строку, надо нажать клавишу ☐ пробел ☐ Enter ☐ Insert ☐ Delete 5. В процессе редактирования текста изменяются ☐ размер символов ☐ параметры абзаца	Презентация, содержащая анимацию.

☐ последовательность символов, слов, абзацев ☐ параметры страницы 6. Назначение Excel - ☐ проведение расчетов ☐ проведение расчетов, решение оптимизационных задач ☐ проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм ☐ проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм, создание web-документов 7. Каждый документ представляет собой ☐ набор таблиц - рабочую книгу ☐ рабочие листы ☐ рабочую книгу 8. Файлы Excel имеют расширение ☐ .mdb ☐ .bmp ☐ .exe ☐ .xls 9. Электронная таблица состоит из ☐ таблиц ☐ столбцов ☐ столбцов и строк ☐ строк 10. Столбцы обозначаются ☐ русскими буквами и числами ☐ латинскими буквами и числами ☐ латинскими буквами ☐ русскими буквами	
Критерии оценки За каждый вопрос 10 баллов	Зачет/незачет

II год обучения

1 полугодие	Конец года
-------------	------------

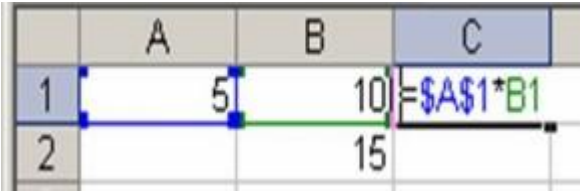
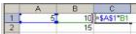
Тестирование	Презентация, содержащая анимацию, звук.
1. Выберите верный алгоритм перемещения фрагмента текста ☐ установить курсор, выделить фрагмент, Вырезать, Вставить ☐ установить курсор, выделить фрагмент, Копировать, Вставить ☐ выделить фрагмент, Вырезать, установить курсор, Вставить ☐ выделить фрагмент, Копировать, установить курсор, Вставить 2. Как правильно увеличить отступ (красную строку)? ☐  ☐  ☐  ☐  3. Как установить размер бумаги? ☐ Файл/Предварительный просмотр ☐ Файл/Параметры страницы ☐  ☐  4. Строки обозначаются ☐ целыми числами ☐ числами и буквами ☐ латинскими буквами ☐ русскими буквами 5. Ячейки располагаются ☐ на объединении столбцов и строк ☐ на пересечении столбцов и строк ☐ на пересечении строк 6. Укажите допустимые номера ячеек ☐ A1 ☐ B 2 ☐ HP6500 ☐ CZ31 ☐ 23FD	

7. В ячейке могут храниться данные следующих типов ☐ текстовые, графические, числовые и формулы ☐ числовые и формулы ☐ тестовые и формулы ☐ числовые, текстовые и формулы 8. Формула в электронных не может включать ☐ имена ячеек ☐ числа ☐ текст ☐ знаки арифметических операций 9. В электронных таблицах со знака "=" начинается ввод ☐ числа ☐ текста ☐ строки ☐ формулы 10. В электронной таблице выделены ячейки A1:B3. Сколько ячеек выделено? ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6	
Критерии оценки За каждый вопрос 10 баллов	Зачет/незачет

III год обучения

1 полугодие	Конец года
Тестирование 1. Основные параметры абзаца: ☐ гарнитура, размер, начертание ☐ отступ, интервал ☐ поля, ориентация	Презентация, содержащая анимацию, звук, таблица.

☐ 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

Приложение 2.

Календарно-тематический план 1 год обучения

№ занятия	Содержание	Кол-во часов	Форма занятия	Сроки	Формы контроля
1. Введение					
1	Знакомство с кабинетом, с правилами поведения Введение в образовательную программу	2	Рассказ, беседа	06.09.	Блиц опрос

2	Техника безопасности при работе с компьютером.	2	Рассказ, беседа	07.09	задание
3	Знакомство с основными устройствами компьютера, и их назначением.	2	Рассказ, беседа	13.09.	Наблюдение
4	Знакомство с основными устройствами компьютера, и их назначением	2	Рассказ, беседа	14.09.	Опрос
5	Знакомство с основными устройствами компьютера, и их назначением	2	Рассказ, беседа	20.09	Блиц опрос
6	Создание личных папок.	2	Демонстрация основных приемов, практическая работа.	21.09	задание
7	Копирование картинок	2	Демонстрация основных приемов.	28.09	Наблюдение
8	Создание презентации к Дню учителя.	2	Практические упражнения	4.10	Опрос
9	Создание презентации к Дню учителя.	2	Практические упражнения	5.10	Блиц опрос
10	Сохранение информации	2	Демонстрация основных приемов.	11.10	задание
11	Сохранение информации	2	Практические упражнения	12.10.	Наблюдение
12	Поиск изображений в сети,	2	Практические упражнения	18.10	Опрос
13	Копирование.	2	Демонстрация основных приемов.	19.10.	задание
Знакомство и работа в графическом редакторе Paint					
14	Графический редактор Paint. Первое знакомство.	2	Рассказ, беседа Демонстрация основных приемов.	25.10	Блиц опрос
15	Вызов программы Paint.	2	Демонстрация основных приемов.	26.10.	задание
16	Инструментарий программы Paint.	2	Демонстрация основных приемов.	01.11	Наблюдение
17	Инструментарий программы Paint.	2	Практические	02.11.	Опрос

			упражнения		
18	Меню и палитра инструментов	2	Практические упражнения	08.11.	Блиц опрос
19	Сохранение работы в файле, открытие файла для продолжения работы	2	Демонстрация основных приемов.	09.11	задание
20	Окно программы Paint, сохранение и загрузка изображений.	2	Демонстрация основных приемов.	15.11.	Наблюдение
21	Окно программы Paint, сохранение и загрузка изображений.	2	Практические упражнения	16.11.	Опрос
22	Техника создания изображений, ввод текста.	2	Демонстрация основных приемов.	22.11.	Блиц опрос
23	Техника создания изображений, ввод текста.	2	Практические упражнения	23.11.	задание
24	Редактирование деталей изображения.	2	Практические упражнения	29.10	Наблюдение
25	Функция раскрашивания в графическом редакторе.	2	Практические упражнения	30.10	Опрос
26	Декоративное рисование (дерево)	2	Демонстрация основных приемов.	06.12	Блиц опрос
27	Декоративное рисование (дерево) (Линии, прорисовка геометрических фигур, узоры орнамент, цвет)	2	Практические упражнения	07.12.	задание
28	Тематическая композиция	2	Практические упражнения	13.12.	Наблюдение
29	Создание композиции на тему: «Мой дом	2	Практические упражнения	14.12.	Опрос
30	Создание композиции на тему «Моя школа»	2	Практические упражнения	20.12.	Блиц опрос
31	Шрифт. Виды шрифтов (начертания, размеры), выбор шрифта, создание надписи,	2	Демонстрация основных	21.12.18	задание

	корректировка надписи .		приемов.		
32	Декоративное рисование	2	Практические упражнения	27.12.	Наблюдение
33	Упражнения, повторение и закрепление пройденного материала. Создание коллекции рисунков.	2	Практические упражнения	28.12	Опрос
	Игры				
34	Простейшие игры. «Составь узор»	2	Практические упражнения	10.01.	Блиц опрос
35	Простейшие игры. «Найди предмет»,»Дополни рисунок»	2	Практические упражнения	11.01.	задание
36	Простейшие игры «Сказочное путешествие»,	2	Практические упражнения	17.01. .	Наблюдение
37	Простейшие игры «Сложи в корзинку»	2	Практические упражнения	18.01	Опрос
	4.Текстовые файлы и текстовые документы				
38	Что такое Microsoft Word.	2	Рассказ, беседа	24.01.	Блиц опрос
39	Основные функции программы Microsoft Word.	2	Демонстрация основных приемов.	25.01.	задание
40	Ввод текста в программу Word.	2	Практические упражнения	31.01.	Наблюдение
41	Параметры шрифта	2	Практические упражнения	01.02.	Опрос
42	Копирование, вставка.	2	Практические упражнения	07.02.	Блиц опрос
43	Создание расписания уроков,	2	Практические упражнения	08.02	задание
44	Мультимедийная игра «Волшебное колесо»	2	Практические упражнения	14.02.	Наблюдение
45	Мультимедийная игра «Дикие и домашние животные»	2	Практические упражнения	15.02.	Опрос
46	Простейшие игры «Что где растёт?»	2	Практические упражнения	21.02.	задание

47	Простейшие игры «Что где растёт?»		Практические упражнения	22.02	задание
Что такое ИНТЕРНЕТ?					
48	Как работать в Интернете.	2	Рассказ, беседа, Демонстрация основных приемов.	28.02.	опрос
49	Поиск и копирование информации (картинок, музыки для создания презентаций) на рабочий стол.		Практические упражнения	01.03	Блиц опрос
50	Поиск и копирование информации (картинок, музыки для создания презентаций) на рабочий стол.	2	Практические упражнения	07.03.	задание
51	Детский сайт «KINDER. RU» Знакомство с содержанием	2	Демонстрация основных приемов.	14.03.	Наблюдение
52	Детский сайт «KINDER. RU» Знакомство с содержанием.	2	Практические упражнения	15.03.	Опрос
53	Использование приложения «Рамка онлайн» для изготовления поздравительной открытки	2	Практические упражнения	21.03.	наблюдение
54	Изготовление поздравительной открытки	2	Практические упражнения	22.03.	задание
Знакомство с программой PowerPoint					
55	Знакомство с программой PowerPoint.	2	Рассказ, беседа	28.03.	Блиц опрос
56	Знакомство с программой PowerPoint.	2	Демонстрация основных приемов.	29.03.	задание
57	Составление презентации по сказке «Три медведя»	2	Практические упражнения	04.04.	Наблюдение
58	Творческий проект. «Путешествие в Страну Грамотеев»	2	Практические упражнения	05.04	Опрос
59	Создание фильма – ролика.	2	Практические упражнения	11.04	Блиц опрос
60	Добавление в презентацию картинок, музыки.	2	Демонстрация основных	12.04	задание

			приемов.		
61	Добавление эффектов анимации в презентацию	2	Демонстрация основных приемов.	18.04	Наблюдение
62	Создание презентации по сказке «Красная шапочка ». Ш. Перро, используя картинки из интернета.	2	Практические упражнения	19.04	Опрос
63	Создание презентации по сказке «Красная шапочка ». Ш. Перро, используя картинки из интернета	2	Практические упражнения	25.04	Блиц опрос
64	Создание презентации «Мой компьютер», наложение эффектов анимации, музыки	2	Практические упражнения	26.04	задание
65	Развивающие мультимедийные игры. «Составление орнамента из геометрических фигур»	2	Практические упражнения	08.05	Наблюдение
66	Игры - забавы «Спаси Белку»	2	Практические упражнения	16.05	Опрос
67	Обучающие мультимедийные игры. «Игра слов», «Найди пары» («Академия младшего школьника») Итоговое занятие.	2	Практические упражнения	17.05	наблюдение
68	Добавление эффектов анимации в презентацию	2	Практические упражнения	23.05	Блиц опрос
69	Добавление в презентацию картинок, музыки.	2	Практические упражнения	24.05.	задание
70	Создание фильма – ролика.	2	Практические упражнения	30.05.	Наблюдение
71	Создание фильма – ролика.		Практические упражнения	31.05	Опрос
Итого:		142 ч			

***Календарно-тематический план
2 год обучения***

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Сроки
		всего	теория	Практ.	
1. Организационное занятие (2 ч)					
1	Знакомство с обучающимися Правила Техники безопасности	2	2		5.09
2. MS Word (58 ч)					
2	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	6.09

3	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	8.09
4	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	12.09
5	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	14.09
6	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2		2	15.09
7	Работа с текстовым редактором.	2	1	1	19.09
8	Работа с текстовым редактором.	2	1	1	21.09
9	Работа с текстовым редактором.	2	1	1	22.09
10	Работа с текстовым редактором.	2	1	1	26.10.
11	Работа с текстовым редактором.	2		2	28.10
12	Работа с текстовым редактором.	2		2	29.10
13	Работа с таблицей	2	1	1	3.10
14	Работа с таблицей	0	0	0	5.10
15	Работа с таблицей	2		2	6.10
16	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	2	1	1	10.10
17	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	2		2	12.10
18	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	2	1	1	13.10
19	Шрифты, стандартная панель. Абзац, стили. Колонки.	2		2	17.10
20	Приемы форматирования текстов	2	2		19.10
21	Приемы форматирования текстов	2	1	1	20.10
22	Приемы форматирования текстов	2		2	24.10
23	Приемы форматирования текстов	2		2	26.10
3. MS Excel (44 ч)					
24	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	16.11
25	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	17.11
26	Понятие электронной таблицы.	2		2	21.11
27	Типы ячеек электронной таблицы	2	1	1	23.11
28	Типы ячеек электронной таблицы	2	1	1	24.11
29	Типы ячеек электронной таблицы	2		2	28.11
30	Типы ячеек электронной таблицы	2		2	30.11
31	Заполнение электронной таблицы	2	1	1	1.12
32	Заполнение электронной таблицы	2		2	5.12
33	Заполнение электронной таблицы	2		2	7.12
34	Заполнение электронной таблицы	2	1	1	8.12
35	Заполнение электронной таблицы	2		2	12.12
36	Заполнение электронной таблицы	2		2	14.12

37	Заполнение электронной таблицы	2		2	15.12
38	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2	1	1	19.12
39	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2	1	1	21 .12
40	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2		2	22.12
41	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2	1	1	26.12
42	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2		2	28.12
43	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2	1	1	29.12
44	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2		2	9.01
45	Основные операции, допускаемые электронными таблицами.	2		2	11.01
4. Power Point (30 ч)					
46	Презентации в Power Point	2	1	1	12.01
47	Презентации в Power Point	2	1	1	16.01
48	Презентации в Power Point	2		2	18.01
49	Знакомство с панелями	2	1	1	19.01
50	Знакомство с панелями	2	1	1	23.01
51	Знакомство с панелями	2		2	25.01
52	Приёмы создания слайда.	2	1	1	1.02
53	Приёмы создания слайда.	2	1	1	2.02
54	Приёмы создания слайда.	2	1	1	6.02
55	Приёмы создания слайда.	2		2	22.02
56	Просмотр презентации.	2		2	1.03
57	Просмотр презентации.	2		2	2.03
58	Вставка в слайд различных объектов.	2	1	1	6.03
59	Вставка в слайд различных объектов.	2	1	1	9.03
60	Настройка анимации.	2		2	22.03
5. MS Access (20 ч)					
61	Системы хранения и поиска данных.	2	1	1	29.03
62	Хранение данных в информационно-поисковых системах.	2	1	1	03.04
63	Базы данных. Поиск, замена и добавление информации.	2	1	1	6.04
64	Базы данных. Поиск, замена и добавление информации.	2	1	1	12.04

65	Базы данных. Поиск, замена и добавление информации.	2		2	17.04
66	Запросы по одному и нескольким признакам.	2	2		24.04
67	Решение информационно-поисковых задач.	2	2		04.05
68	Решение информационно-поисковых задач.	2	1	1	18.05
69	Решение информационно-поисковых задач.	2		2	22.05
70	Решение информационно-поисковых задач.	2		2	24.05
71	Тестирование Создание презентации на заданную тему.	2		2	29.05
72	Подведение итогов за год.				31.05
	ИТОГО	144	45	99	

Календарно-тематический план (3 год обучения)

№ п/п	Название разделов и тем	Количество часов			Сроки
		всего	теория	Практ.	
1. Организационное занятие (2 ч)					
1	Организационное занятие. Правила Техники безопасности	2	2		Сент.
2. MS Word (30 ч)					
2	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	Сентябрь
3	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	
4	Текстовый редактор: его назначение и основные функции.	2	1	1	
	Операции с выделенным текстом	2	1	1	
6	Операции с выделенным текстом	2	1	1	
7	Абсолютное и относительное форматирование	2	1	1	
8	Абсолютное и относительное форматирование	2		2	
9	Абсолютное и относительное форматирование	2	1	1	
10	Абсолютное и относительное форматирование	2		2	
11	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	2	1	1	
12	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	2	1	1	Ноябрь
13	Размер бумаги. Ориентация листа. Размеры полей.	2	1	1	
14	Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.	2		2	
15	Гарнитура шрифта. Шрифтовые коллизии. Интерлиньяж.	2		2	
16	Практическое задание по набору и	2		2	

	оформлению текста				
3. MS Excel (42 ч)					
17	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	Ноябрь
18	Понятие электронной таблицы.	2	1	1	
19	Понятие электронной таблицы.	2		2	
20	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	
21	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	
22	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2		2	Декабрь
23	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2		2	
24	Рабочие книги и листы. Именованние ячеек и диапазонов.	2	1	1	
25	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	
26	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	
27	Форматирование ячеек и рабочих листов	2	1	1	
28	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	
29	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	
30	Форматирование ячеек и рабочих листов	2		2	
31	Списки и базы данных	2	1	1	
32	Списки и базы данных	2	1	1	
33	Списки и базы данных	2		2	Январь
34	Списки и базы данных.	2	1	1	
35	Сводные таблицы	2		2	
36	Сводные таблицы	2	1	1	
37	Сводные таблицы	2		2	
4. Power Point (48ч)					
38	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	Январь
39	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	
40	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	
41	Технология работы с программой Power Point	2		2	
42	Технология работы с программой Power Point	2	1	1	
43	Таблицы	2	1	1	
44	Таблицы	2	1	1	
45	Таблицы	2	1	1	
46	Форматирование	2	1	1	
47	Форматирование	2	1	1	
48	Форматирование	2		2	
49	Вставка объектов	2	1	1	
50	Вставка объектов	2		2	
51	Вставка объектов	2		2	
52	Анимация и звук	2		2	Март
53	Анимация и звук	2		2	
54	Анимация и звук	2	1	1	
55	Анимация и звук	2	1	1	
56	Анимация и звук	2		2	
57	Анимация и звук	2		2	
58	Презентация в Интернете	2	1	1	

59	Презентация в Интернете	2	1	1	Март
60	Презентация в Интернете	2		2	
61	Презентация в Интернете	2		2	
5. MS Access (24 ч)					
62	Системы управления базами данных	2	1	1	Май
63	Системы управления базами данных	2	1	1	
64	Таблицы. Формы	2	1	1	
65	Таблицы. Формы	2		2	
66	Запросы	2	1	1	
67	Типы полей	2	2		
68	Вставка гиперссылок	2		2	
69	Вставка гиперссылок	2	2		
70	Схемы базы данных	2	1	1	
71	Схемы базы данных	2		2	
72	Схемы базы данных	2		2	
73	Схемы базы данных	2	1	1	
74	Итоговое занятие			2	