

Министерство образования Саратовской области

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
"Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным №3 г. Саратова"**

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол педагогического
совета № 1 от 28.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО «Школа- интернат
АОП №3 г.Саратова»

_____/Шустер Н.Н. /

«30» августа 2024г.

**Адаптированная дополнительная общеобразовательная
(общеразвивающая) программа
«Оператор ЭВМ»**

Возраст обучающихся: 16-18 лет

Срок реализации: 2 года (170 ак.часов)

Направленность: техническая

Автор программы:

Бабкина Екатерина Геннадьевна

Педагог дополнительного образования

Саратов

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.....	3
1.1. Пояснительная записка.....	3
1.2. Цель и задачи программы.....	7
1.3. Планируемые результаты.....	8
1.4. Содержание программы.....	10
1.5. Календарный учебный график.....	17
2. Комплекс организационно – педагогических условий.....	25
2.1. Методическое обеспечение.....	25
2.2. Условия реализации программы.....	25
2.3. Оценочные материалы.....	26
2.4. Список литературы.....	34

Раздел 1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

1.1. Пояснительная записка

Адаптированная дополнительная (общеразвивающая) программа «Оператор ЭВМ» разработана в соответствии с:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Направленность программы: техническая.

Срок реализации – 2 учебных года.(68 недель)

Актуальность программы:

Компьютеризация охватила все стороны жизнедеятельности человека: производство и культуру, быт и науку, искусство и образование. Умение грамотно и эффективно пользоваться ПК сегодня - это насущная необходимость. Это пропуск в мир цифровых технологий и базовое требование при приеме практически на любую работу.

Пользователем компьютера может стать любой человек. Уметь пользоваться компьютерной техникой в современной жизни необходимо всем, в том числе и детям с ограниченными возможностями здоровья.

Актуальность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Оператор ЭВМ» определяется потребностью общества в специалистах, свободно владеющих компьютерными технологиями.

Отличительной особенностью программы для обучающихся является:

- адаптированная программа (простая, понятная, составлена с учетом особенностей детей с ОВЗ);
- тщательное закрепление полученных знаний, особое внимание уделяется практическим навыкам и знаниям.

Реализация АДОП предусматривает учет особых образовательных потребностей адресной группы обучающихся, включая потребности в:

- организации здоровьесберегающей среды, щадящего режима нагрузок;
- регламентации деятельности с учетом медицинских рекомендаций (соблюдение режима нагрузок, смена видов деятельности на занятиях, проведение физкультурных пауз, организации коротких перерывов), интегрированном в содержание Программы обучении компенсаторным приемам ориентировки в большом и малом пространствах;
- расширении и обогащении личного положительного опыта ориентировки в знакомом и новом пространстве;
- развитии мобильности и самостоятельности при перемещении в рамках пространства, ограниченного рамками учебного помещения, а также в постепенно усложняющейся среде.

Психолого-педагогическая характеристика учащихся. Особые образовательные потребности обучающихся с нарушениями зрения.

В состав группы детей, занимающейся робототехникой, в школе-интернате входят дети, острота зрения, которых находится в диапазоне от 0,05 до 0,2 на лучше видящем глазу с коррекцией очками.

Глубина и характер поражений зрительного анализатора сказываются на развитии всей сенсорной системы, определяют ведущий путь познания окружающего мира, точность и полноту восприятия образов внешнего мира.

Нарушениями зрения у этих детей вызваны вторичные функциональные отклонения (сужение поля зрения, сужение остроты зрения и т.д.), которые отрицательно сказываются на развитии ряда психических процессов: ощущении, восприятии, представлении и т.д.

Из-за того, что ребенок осознает свой дефект как ненормальность, у него возникает ряд особенностей, которые препятствуют нормальному развитию коллективного общения и взаимодействия этого ребенка с окружающими его людьми. Выпадение из коллектива или затруднение социального развития, в свою очередь, обеспечивает недоразвитие высших психических функций, которые при нормальном процессе развития возникают непосредственно с развитием коллективной деятельности ребенка.

Нарушение социальных контактов приводит к отклонениям в формировании личности слабовидящего ребенка и может вызвать появление негативных характерологических особенностей. Таких как, изменения в динамике потребностей, связанные с затруднением их удовлетворения; сужение круга интересов, обусловленное ограничениями в сфере чувственного отражения; отсутствие или резкая ограниченность внешнего проявления внутренних состояний.

У данных слабовидящих детей снижена двигательная активность, нарушена координация, точность, объема движений, нарушено сочетание движений глаз, головы, тела, рук и др.

Компенсация пробелов в чувственном опыте возможна только при активном включении сохранных органов чувств, существенная роль, в деятельности которых принадлежит вниманию.

Сокращение количества внешних воздействий, обусловленное полным или частичным выпадением зрительных ощущений и восприятия, препятствует развитию внимания, сокращая круг объектов, которые при восприятии вызывают непосредственный интерес. Это отрицательно сказывается на объеме, устойчивости, концентрации и других свойствах внимания.

Программа строится с учетом:

- зрительного заболевания;
- особенностей психического развития;
- уровня обучаемости.

Программа обеспечивает единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей-инвалидов по зрению, детей с ограниченными возможностями здоровья школьного возраста, используются все возможные коррекционно-развивающие приемы обучения.

Адресат программы: Программа предназначена для детей с ОВЗ старшего школьного звена. (16-18 лет). Численность детей в группе составляет 6 человек. Набор свободный, отбор детей по уровню способностей не ведется.

Уровень сложности – Базовый

Форма обучения – Очная

Особенности организации образовательного процесса:

Учитывая возраст детей, для успешного освоения программы занятия должны сочетаться с индивидуальной помощью педагога каждому ребенку. Организуя деятельность, педагог может осуществлять индивидуальный и дифференцированный подход к воспитанникам. Для этого используются различные по уровню сложности поделки.

При организации образовательного процесса создаются специальные условия:

Для детей с нарушениями зрения:

- учет зрительных возможностей и состояния основных зрительных функций;
- занятия в малых группах, включение в социальную активность с другими детьми на массовых мероприятиях;
- индивидуализация обучения (реализуется по рекомендациям ПМПК);
- использование современных педагогических технологий, в том числе информационных, компьютерных для оптимизации занятий, повышение их эффективности и доступности;
- предоставление различных видов дозированной помощи.

Форма реализации – Групповая, Индивидуальная

Распределение часов на учебный год:

1 год обучения: Количество часов – 102ч.

Количество часов в неделю –3ч.

2 год обучения: Количество часов – 68ч.

Количество часов в неделю –2ч.

1.2. Цель и задачи программы

Цель программы:

повышение социальной и ИКТ-компетенций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья посредством изучения информационно-коммуникационных технологий, необходимых для учебы, повседневной жизни и последующей интеграции в общество.

Задачи:

Образовательные:

- узнать об архитектуре и составе персонального компьютера;
- узнать теоретические основы функционирования компьютера;
- узнать основные тенденции развития компьютерной техники;
- узнать технологию и программы архивации файлов;
- познакомить с понятием информация, способах ее хранения, защиты, кодирования и единицах измерения;
- познакомить с понятием операционная система;
- сформировать основные навыки работы с текстовым редактором;
- сформировать основные навыки работы с программой обработки данных, представленных в табличной форме;
- научить способам создания мультимедийных компьютерных презентаций;
- познакомить с правилами создания и ведения баз данных;
- научить эффективной и безопасной работе в глобальной сети Internet.

Развивающие:

- развивать внимание, память, воображение, логическое мышление;

- развивать познавательную деятельность, интеллектуальные, творческие способности в информационной деятельности;
- развивать стремление к самостоятельной работе.

Воспитательные:

- воспитывать достойное отношение к компьютеру не как к дорогой игрушке, а как к средству, позволяющему повышать свой образовательный уровень;
- формировать понимание значимости овладения компьютерными технологиями для уверенности в своем будущем;
- воспитывать уважительное отношение к себе и окружающим;
- воспитывать чувство коллективизма и ответственности за результаты своего труда.

Коррекционные:

- -развитие основных мыслительных операций:
- - развитие различных видов мышления:
- - коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы:
- - коррекция индивидуальных пробелов в знаниях.

1.3.Планируемые результаты

Ожидаемые результаты освоения программы:

Личностные результаты:

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества; понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения;
- развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;

- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества;
- готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в познавательной деятельности;
- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы для решения учебных и познавательных задач;
- формирование и развитие компетентности в области использования информационно-коммуникационных технологий.

Предметные:

Знать:

- правила техники безопасности при работе на ПК;
- терминологию и основные возможности операционной системы Windows;

- название и функциональное назначение основных устройств компьютера;
- иметь представление о сущности информационных процессов, об основных носителях информации, процессах передачи, хранения, способах защиты информации;
- стандартные и специальные программы Windows;
- назначение и возможности прикладных программ, таких, как текстовый редактор Word, электронные таблицы Excel, система управления базами данных Access, программы для подготовки компьютерных презентаций PowerPoint;
- основные приемы работы и поиска информации в глобальной телекоммуникационной сети Internet;

Уметь:

- выполнять правила техники безопасности при работе на ПК;
- работать на ПК в операционной системе Windows ;
- применять методы и средства передачи, хранения и защиты компьютерной информации;
- применять в работе текстовый редактор Word, создавать и форматировать документы;
- использовать в работе электронные таблицы Excel;
- уметь создавать и вести базы данных, осуществлять поиск данных в СУБД Access;
- работать с графическими редакторами;
- подготавливать компьютерные презентации с использованием графических анимаций.
- работать в глобальной телекоммуникационной сети Internet;

1.4.Содержание программы:

Учебный план

№ п/ п	Наименование разделов	Количество часов			Формы аттестации и контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ПК.	6	6	0	Опрос
2.	Устройство компьютера, аппаратные и программные средства.	14	4	10	Опрос. Самостоятельная работа. Практическая работа.
3.	Введение в Microsoft Windows.	18	10	8	Самостоятельная работа. Наблюдение
4.	Методы защиты от компьютерных вирусов.	12	6	6	Самостоятельная работа. Практическая работа.
5.	Офисный пакет MS Office.	138	50	88	Самостоятельная работа. Практическая работа. Тестирование
6.	Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями.	12	4	8	Самостоятельная работа.
7.	Итоговое занятие. Итоговая практическая работа.	4	0	4	Итоговая контрольная работа.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ПК. (6 часов)

Вводное занятие. Основные понятия по правилам техники безопасности при работе с ПК. Санитарно-гигиенические требования работы за компьютером и с компьютером.

Устройство компьютера, аппаратные и программные средства. (14 часов)

Принципы работы компьютера. Аппаратные средства ПК и их основные функции. Центральный процессор, ОЗУ, дисковая память, периферийные устройства. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш. Комбинация клавиш. Мышь.

Технические характеристики компьютера.

Состав программного обеспечения ПК. Операционная система. Прикладные программы.

Введение в Microsoft Windows. (18 часов)

Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии. Рабочий стол. Описание рабочего стола. Использование мыши. Запуск прикладных программ с помощью кнопки «Пуск». Завершение работы на ПК.

Принципы работы с приложениями Windows. Элементы окна приложения Windows. Кнопки заголовка окна.

Перемещение окон. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон.

Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.

Панель задач. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.

Окно программы «Мой компьютер». Файлы и папки и диски. Выбор дискового накопителя. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Маршруты и полное имя файла.

Окно программы «Проводник». Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов. Буфер обмена и корзина. Поиск файлов и папок.

Работа с программами-утилитами. Работа с программами-архиваторами

Методы защиты от компьютерных вирусов. (12 часов)

Отечественное законодательство в борьбе с компьютерными вирусами.

Происхождение и распространение компьютерных вирусов. Многообразие, среда обитания и категории вирусов. Разрушительные действия вирусов.

Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними. Способы настройки и порядок работы в антивирусных программах. Использование средств защиты информации от несанкционированного доступа. Принципы защиты информации в ПК.

Проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов.

Офисный пакет MS Office. (138 часов)

Текстовый редактор WORD: Внешний вид редактора WORD. Работа с документами. Набор текста. Перемещение по тексту. Выделение фрагментов. Правка. Шрифты. Форматирование абзацев. Поиск и замена, авто замена. Проверка орфографии. Переносы. Нумерация, параметры страницы.

Знакомство со справочной системой. Значение некоторых клавиш. Создание, сохранение, форматирование документов. Знакомство с режимами и правилами набора текста. Набор текста. Клавиатурный тренажер. Поиск отсутствующих на клавиатуре знаков. Способы перемещения по тексту: клавиатурный, мышинный, мышинно-клавиатурный. Способы выделения текста: клавиатурный, мышинный, мышинно-клавиатурный. Операции над выделенным фрагментом: копирование, вырезание, вставка, копилка. Знакомство с вариантами шрифтового оформления. Копирование формата. Знакомство и отработка на практике операций: оформление абзаца, поиск и замена, проверка орфографии, авто замена, параметры страницы. Установка и отмена переносов. Нумерация страниц: положение, выравнивание, формат.

Таблицы. Определение таблиц. Освоение вариантов создания таблиц. Редактирование таблиц.

Подготовка и вывод документов на печать. Овладение навыками вывода документа на печать.

Табличный редактор Excel: Назначение программы Microsoft Excel.

Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации. Основные термины. Запуск программы, элементы программы, панели инструментов. Структура окна.

Понятие ячейка. Операции с ячейками. Техника ввода данных. Типы данных. Редактирование данных внутри ячейки.

Создание формул, использование ссылок на ячейки, использование функций.

Ввод данных, исправление ошибок, выделение диапазонов ячеек, сохранение рабочей книги, отмена команд, справочная система. Редактирование рабочего листа: удаление данных, копирование, перемещение данных, изменение размеров столбцов и строк. Манипулирование рабочими листами (вставка, удаление, перемещение, копирование).

Форматирование текста (выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных, оформление рабочих листов, печать). Изменение внешнего вида таблицы (применение заливки и обрамления). Выполнение вычислений. Создание и редактирование диаграмм.

Программа Microsoft Power Point: Знакомство с понятием «презентация». Структура окна, режимы работы Microsoft Power Point. Окно программы.

Создание и сохранение презентации. Шаблоны оформления. Создание презентации размером в один слайд. Шаблоны оформления. Создание презентации размером в несколько слайдов. Сохранение презентации.

Ввод и редактирование текста. Виды текста. Способы вставки простого и декоративного текста. Ввод в презентацию тематического текста. Оформление с помощью декоративного текста.

Создание, вставка и редактирование изображений. Создание рисунков с помощью готовых фигур. Вставка изображения из коллекции клипов, из

файла. Создание рисунка из готовых фигур, вставка тематических изображений из коллекции клипов и файла

Анимационные эффекты. Настройка анимационных эффектов.

Вставка звука. Способы вставки звука в презентацию. Настройка звука.

Способы настройки переходов между слайдами. Способы навигации по слайдам Сортировщик слайдов. Создание навигации по слайдам с помощью управляющих кнопок и гиперссылок.

Способы настройки готовой презентации. Обсуждение готовых презентаций. Демонстрация презентаций.

Microsoft Access:

Что такое БД. Что такое СУБД. Основные понятия (таблица, запись, поле, первичный ключ, внешний ключ, индекс, уникальное поле).

Назначение программы Microsoft Access. Создание БД с помощью мастера MS Access. Среда MS Access. Основные элементы СУБД Access. Создание БД с помощью мастера. Создание пустой БД.

Просмотр содержимого таблицы. Перемещение по таблице. Поиск в таблице по содержимому поля. Добавление записей и удаление записей.

Создание таблиц с помощью мастера. Создание полей с помощью мастера.

Что такое запрос. Создание запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора. Работа со сложными запросами (сортировка, группировка, условия). Запросы на выборку (сортировка, условия, группировка, объединение). Работа с запросами на изменение данных. Создание таблицы по образцу. Вставка записей. Удаление записей.

Создание форм с помощью мастера (простую форму, ленточную форму, сводной таблицы). Просмотр и изменение формы в режиме конструктора. Добавление дополнительных элементов в форму с помощью мастера (кнопки, списка).

Организация работы с данными. Установка связей между таблицами. Создание подчиненной формы. Применение фильтра к сортировке данных. Копирование таблицы.

Создание стандартных отчетов с помощью мастера (в столбец, ленточный, диаграмма). Режим конструктора отчета. Сортировка и группировка данных в отчете. Печать отчета.

Технологии хранения, поиска и сортировки информации. Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных. Создание базы данных по заданным условиям.

Дополнительные элементы настройки приложения. Что такое надстройки. Добавление управляющей кнопочной формы. Управление базой данных.

Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями. (12 часов)

Компьютерные сети и Internet. Гипертекст. WWW-страницы. Web-сайт. Браузер. Сохранение информации из Internet. Поисковая система Yandex. Поиск по ключевым словам. Поиск по рубриктору поисковой системы. Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс. Сохранение Web-страницы на компьютере. Сохранение картинок, текста.

Электронная почта. Назначение, обзор. Характеристика сайтов, где можно бесплатно разместить свой ящик. Электронная почта Mail.ru Устройство почтового ящика. Составляющие письма. Адресная книга. Как написать и отправить письмо. Как прикрепить к нему файл. Чтение и обработка входящих сообщений.

1.5. Календарный учебный график

(1-й год обучения, 11 класс)

№	Раздел/ Тема	Дата проведения	Место проведения	Форма контроля
Охрана труда. Техника безопасности. Санитарно-гигиенические требования работы с ПК.				
1.	Вводное занятие. Основные понятия по правилам техники безопасности при работе с ПК.		Кабинет робототехники	Беседа Опрос
2.				
3.	Санитарно-гигиенические требования работы за компьютером и с компьютером.		Кабинет робототехники	Беседа Опрос
4.				
5.	Безопасность труда при выполнении работ на ПК с использованием периферийного и мультимедийного оборудования.		Кабинет робототехники	Беседа Опрос
6.				
Устройство компьютера, аппаратные и программные средства.				
7.	Вводное занятие. Подбор ПК		Кабинет робототехники	Наблюдение
8.	Принципы работы компьютера.		Кабинет робототехники	Наблюдение
9.	Аппаратные средства ПК и их основные функции. Практическая работа		Кабинет робототехники	Опрос
10.				
11.	Центральный процессор, ОЗУ, дисковая память, периферийные устройства		Кабинет робототехники	Опрос
12.	Клавиатура компьютера. Назначение клавиш. Практическая работа: Комбинация клавиш. Мышь.		Кабинет робототехники	Опрос
13.	Практическая работа с клавиатурным тренажером.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
14.				
15.				
16.				
17.	Практическая работа с устройствами ПК.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
18.	Состав программного обеспечения ПК.		Кабинет робототехники	Беседа
19.	Практическая работа: Операционные системы.		Кабинет робототехники	Беседа
20.	Практическая работа: Прикладные программы.		Кабинет робототехники	Беседа
Введение в Microsoft Windows.				
21.	Общие сведения о Microsoft Windows, различные версии.		Кабинет робототехники	Беседа
22.	Рабочий стол. Запуск программ, завершение работы на ПК.		Кабинет робототехники	Беседа
23.				
24.	Практическая работа: Работа с окнами: перемещение, изменение размера окна, сворачивание окна,		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
25.				

	автоматическое расположение окон.			
26.	Работа с меню: выпадающее меню,		Кабинет робототехники	Беседа
27.	всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.			
28.	Панель задач. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна.		Кабинет робототехники	Беседа
29.	Практическая работа: работа со справочной системой Windows.		Кабинет робототехники	Самостоят ельная работа
30.				
31.	Окно программы «Мой компьютер». Файлы и папки.		Кабинет робототехники	Беседа
32.	Практическая работа: просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер»		Кабинет робототехники	Самостоят ельная работа
33.				
34.	Окно программы «Проводник».		Кабинет робототехники	беседа
35.	Практическая работа: выполнение операций с файлами и папками (создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование, удаление, буфер обмена и корзина).		Кабинет робототехники	Самостоят ельная работа
36.				
37.	Работа с программами-утилитами		Кабинет робототехники	беседа
38.	Работа с программами-архиваторами		Кабинет робототехники	беседа
Методы защиты от компьютерных вирусов.				
39.	Отечественное законодательство в борьбе с компьютерными вирусами.		Кабинет робототехники	Беседа
40.	Происхождение и распространение компьютерных вирусов. Многообразие, среда обитания и категории вирусов. Разрушительные действия вирусов.		Кабинет робототехники	Беседа
41.	Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними. Практическая работа		Кабинет робототехники	Беседа
42.	Антивирусные программы для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.		Кабинет робототехники	Беседа
43.	Практическая работа: способы защиты от компьютерных вирусов.		Кабинет робототехники	Самостоят ельная работа
44.				
45.	Практическая работа: Способы настройки и порядок работы в антивирусных программах.		Кабинет робототехники	Беседа
46.	Использование средств защиты информации от несанкционированного доступа.		Кабинет робототехники	Беседа
47.	Принципы защиты информации в ПК.		Кабинет робототехники	Беседа

48.	Практическая работа: Проверка файлов, дисков и папок на наличие вирусов.		Кабинет робототехники	Опрос
49.	Практическая работа: работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
50.				
Офисный пакет MS Office.				
Текстовый редактор WORD				
51.	Краткий обзор возможностей Word. Запуск редактора, структура окна, описание элементов, панели инструментов. Справочная система, помощник.		Кабинет робототехники	Беседа
52.				
53.	Технология работы с текстовыми документами. Перемещение курсора, прокрутка документа, исправление ошибок.		Кабинет робототехники	Беседа
54.	Практическая работа: ввод текста, сохранение и закрытие документа, выход из программы.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
55.				
56.	Открытие документа. Работа с фрагментами текста: выделение, удаление, вырезание, копирование, вставка.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
57.	Практическая работа: работа с фрагментами текста.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
58.				
59.	Практическая работа: Проверка орфографии. Автозамена. Подбор синонимов.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
60.				
61.	Приемы форматирования.		Кабинет робототехники	Беседа
62.	Практическая работа: изменение параметров шрифта, форматирование абзацев, оформление страниц, установка полей, масштабирование документа, предварительный просмотр, печать документа.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
63.				
64.				
65.				
66.	Практическая работа: работа со списками.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
67.				
68.	Оформление документов с помощью стилей. Практическая работа: создание документов с помощью мастеров и шаблонов.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
69.				
70.	Практическая работа: работа с таблицами.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
71.				
Табличный редактор Excel				
72.	Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и		Кабинет робототехники	Беседа
73.				

	статистической информации. Основные термины. Запуск программы, элементы программы, панели инструментов.			
74. 75. 76.	Практическая работа: ввод данных, исправление ошибок, выделение диапазонов ячеек, сохранение рабочей книги, отмена команд, справочная система.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
77. 78.	Практическая работа: редактирование рабочего листа: удаление данных, копирование, перемещение данных, изменение размеров столбцов и строк		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
79. 80.	Практическая работа: манипулирование рабочими листами (вставка, удаление, перемещение, копирование).		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
81. 82. 83.	Практическая работа: форматирование текста (выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных, оформление рабочих листов, печать)		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
84. 85.	Практическая работа: изменение внешнего вида таблицы (применение заливки и оформления).		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
86. 87. 88.	Создание формул, использование ссылок на ячейки, использование функций. Практическая работа: Выполнение вычислений.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
89. 90.	Практическая работа: Относительная адресация в формулах. Абсолютная адресация в формулах.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
91. 92.	Практическая работа: Сортировка данных в Excel.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
93. 94. 95.	Практическая работа: Создание и редактирование диаграмм.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
96. 97. 98.	Практическая работа: Ввод данных по предложенному образцу		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
99. 100.	Практическая работа: Работа с данными в таблице.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
101. 102.	Тестирование. Итоговая контрольная работа.		Кабинет робототехники	Тест

(2-й год обучения, 12 класс)

№	Раздел/ Тема	Дата проведения	Место проведения	Форма контроля
---	--------------	-----------------	------------------	----------------

Офисный пакет MS Office.				
Программа Microsoft Power Point				
1.	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ создания мультимедийных презентаций.		Кабинет робототехники	Беседа
2.	Мультимедийные презентации. Создание мультимедийной презентации.		Кабинет робототехники	Беседа
3. 4.	Оформление презентации. Практическая работа: Оформление презентации		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
5. 6.	Работа в программе MS Power Point. Практическая работа: Работа в программе MS Power Point		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
7.	Практическая работа: Набор текста в слайде, редактирование шрифта.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
8.	Практическая работа: Задание эффектов презентации на каждый объект. Звуковые эффекты в слайде		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
9.	Оформление презентации звуковыми и видео эффектами. Гиперссылки. Практическая работа.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
10. 11.	Практическая работа: Вставка диаграмм в слайд, настройка, показ итоговой презентации по заданным условиям		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
12. 13.	Практическая работа: Творческий проект презентации на тему: «Мое хобби»		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
	Запись презентации на различные носители. Конвертация файлов.		Кабинет робототехники	Беседа
14. 15.	Использование мультимедиа-проектора, интерактивной доски для демонстрации содержимого		Кабинет робототехники	Беседа
Microsoft Access				
16.	Что такое БД. Что такое СУБД. Основные понятия (таблица, запись, поле, первичный ключ, внешний ключ, индекс, уникальное поле).		Кабинет робототехники	Беседа
17.	Назначение программы Microsoft Access. Создание БД с помощью мастера MS Access.		Кабинет робототехники	Беседа
18. 19.	Практическая работа: Создание, редактирование и модификация таблиц базы данных		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
20.	Практическая работа: Просмотр		Кабинет	Самостоятел

21.	содержимого таблицы. Перемещение по таблице. Поиск в таблице по содержимому поля. Добавление записей и удаление записей.		робототехники	ельная работа
22.	Практическая работа: Создание базы данных по заданным условиям.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
23.				
24.	Практическая работа: Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа, опрос
25.				
26.	Что такое запрос. Создание запроса с помощью мастера.		Кабинет робототехники	Беседа
27.				
28.	Создание запроса с помощью конструктора. Работа с данными с использованием запросов в СУБД.		Кабинет робототехники	Беседа, опрос
29.	Практическая работа: Работа со сложными запросами (сортировка, группировка, условия). Запросы на выборку (сортировка, условия, группировка, объединение).		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
30.				
31.	Практическая работа: Работа с запросами на изменение данных. Создание таблицы по образцу. Вставка записей. Удаление записей.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
32.				
33.	Создание форм с помощью мастера. Практическая работа.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
34.				
35.	Просмотр и изменение формы в режиме конструктора.		Кабинет робототехники	Беседа, опрос
36.	Практическая работа: Добавление дополнительных элементов в форму с помощью мастера (кнопки, списка).		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
37.				
38.	Практическая работа: Организация работы с данными. Установка связей между таблицами.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
39.				
40.	Практическая работа: Создание подчиненной формы.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
41.	Практическая работа: Создание стандартных отчетов с помощью мастера.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
42.				
43.	Режим конструктора отчета. Сортировка и группировка данных в отчете. Печать отчета.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
44.	Технологии хранения, поиска и сортировки информации.		Кабинет робототехники	Беседа, опрос
45.	Поиск и печать данных.		Кабинет робототехники	Беседа, опрос

46.	Практическая работа: Дополнительные элементы настройки приложения.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
47.	Практическая работа: Добавление управляющей кнопочной формы. Управление базой данных.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
Основы работы с Интернетом и телекоммуникациями.				
48.	Компьютерные сети и Internet. Гипертекст. WWW-страницы.		Кабинет робототехники	Беседа Опрос
49.	Практическая работа: Поисковая система Yandex. Поиск по ключевым словам.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
50.	Практическая работа: Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
51.	Практическая работа: Электронная почта. Назначение, обзор.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
52.	Характеристика сайтов, где можно бесплатно разместить свой ящик.		Кабинет робототехники	Беседа Опрос
53.	Практическая работа: Составляющие письма. Адресная книга. Как написать и отправить письмо.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
54. 55.	Практическая работа: отработка навыков работы в Word.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
56. 57. 58.	Практическая работа: отработка навыков работы в Excel.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
59. 60. 61.	Практическая работа: отработка навыков работы совместного использования офисных приложений Word, Excel.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
62. 63.	Практическая работа: отработка навыков работы в Pover Point		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
64. 65.	Практическая работа: отработка навыков работы в Microsoft Access.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа

66.	Практическая работа: работа в сети Интернет		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
67.	Итоговая практическая работа.		Кабинет робототехники	Самостоятельная работа
68.				

Раздел 2. Комплекс организационно – педагогических условий

2.1 Методическое обеспечение

Методы обучения:

1. Познавательный (восприятие, осмысление и запоминание учащимися нового материала с привлечением наблюдения готовых примеров, изучения иллюстраций, восприятия, анализа и обобщения материалов);
2. Контрольный метод (при выявлении качества усвоения знаний, навыков и умений и их коррекция в процессе выполнения практических заданий);

Формы организации учебных занятий:

- урок-лекция;
- практикум;
- урок-проект;

2.2. Условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение:

Реализация образовательной программы предполагает наличие следующих учебных помещений и соответствующего оборудования:

1. Помещение для проведения занятий;
2. Интерактивная доска;
3. Ноутбуки для обучающихся;
4. Ноутбук для учителя;
5. ОС Windows 10
6. Офисное ПО: Microsoft Office
7. Браузеры: Internet Explorer, Mozilla Firefox

Кадровые условия реализации программы

Кадровое обеспечение: педагог дополнительного образования.

Сопровождение (консультирование всех участников образовательных отношений) учителем -дефектологом(тифлопедагогом) - при необходимости.

Помощь тифлопереводчика на занятиях - при необходимости.

2.3 Оценочные материалы

Текущий и промежуточный контроль обучающихся:

Освоение данной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы сопровождается текущим контролем успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка образовательных достижений обучающихся, проводимая педагогом дополнительного образования в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

Текущий контроль проводится в форме: беседа, оценка устных ответов, выполнение практических заданий.

Промежуточный контроль обучающихся проводится по окончании первого учебного года и осуществляется в форме теста.

Итоговая аттестация обучающихся

Обучение по программе завершается итоговой контрольной работой, которая включает в себя практическую итоговую работу.

Порядок проведения итоговой контрольной работы

1. Обучающиеся выполняют Практические задание на компьютере и сохраняют в папку для просмотра педагогом.

Задание для итоговой контрольной работы

1. Теоретическое задание (2 час)

1. Что такое файл?

- а) Файл -это базовая составляющая программного обеспечения.
- б) Файл - это определенное количество информации (программа или данные), имеющие имя и хранящиеся в долговременной памяти
- в)Файл — специальная программа, которая обеспечивает управление и обмен информацией между устройствами

2. Что такое файловая система?

- а) Это безопасная система хранения информации
- б) Это одноранговая система хранения информации
- в) Это система хранения файлов и организации каталогов

3. На тип файла указывает:

- а) имя файла
- б) расширение файла
- в) объём файла

4. Производительность процессора зависит от

- а) его типа и скорости работы
- б) его разрядности и тактовой частоты
- в) его разъемов

5. Информация представленная в двоичном компьютерном коде представляет собой последовательность 0 и 1) называется:

- а) программа
- б) файл
- в) данные

6. Какие устройства относятся к устройствам ввода информации?

- а) принтер, сканер, клавиатура
- б) графический планшет, клавиатура, микрофон, сканер
- в) монитор, сканер, клавиатура

7. К стандартным программам Windows относится:

- а) MS-Excel
- б) CorelDraw
- в) DrWeb
- г) Paint

8. Дополнительная цифровая клавиатура:

- а) вводит буквы, когда Num Lock не горит вводит цифры,
- б) когда Num Lock горит
- в) перемещает курсор, когда Num Lock не горит
- г) перемещает курсор, когда Num Lock горит

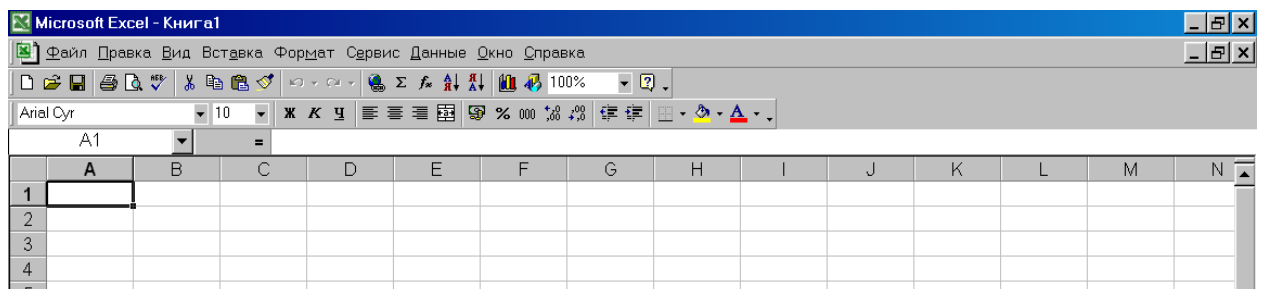
9. Клавиши, которые перемещают курсор:

- а) Num Lock
- б) Home
- в) Delete
- г) End

10. При выключении компьютера вся информация стирается в оперативной памяти:

- а) на гибком диске
- б) на жестком диске
- в) на CD-ROM диски

11. Программа Microsoft Excel предназначена для работы:



- ☐ а) файлами и папками презентациями
- ☐ б) электронными таблицами
- ☐ в) с текстовыми документами

12. Документы, созданные программой Excel, имеют расширение:

- а) .xls
- б) .dbf
- в) .bmp

13. Адреса клеток электронной таблицы – это

- а) имя, состоящее из номера столбца и номера строки
- б) имя, состоящее из любой последовательности символов
- в) имя, состоящее из имени столбца и номера строки

14. В клетку электронной таблицы можно занести:

- а) только формулы
- б) числа и текст
- в) числа, формулы и текст

15. В процессе редактирования текста изменяется:

- а) размер шрифта текста
- б) содержание текста
- в) параметры страницы

16. При задании параметров страницы устанавливаются:

- а) гарнитура, размер, начертание
- б) отступ, интервал
- в) поля, ориентация

17. Гипер текст это

- а) очень большой текст
- б) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
- в) текст, в котором используется шрифт большого размера

18. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:

- а) Shift
- б) Ctrl
- в) Caps Lock

19. Дан фрагмент электронной таблицы:

	A	B	C	D
1	15	2	4	
2	10	11	6	

В ячейку D2 введена формула $=A1*B2-C1$. В результате в ячейке D2 появится значение:

- а) 26
- б) 161
- в) 24

20. Дан фрагмент электронной таблицы:

Чему станет равным значение ячейки C2, если в нее скопировать формулу из ячейки C1?

	A	B	C
1	10	20	$= A1+B\$1$
2	30	40	

- а) 50
- б) 60
- в) 40

21. В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после:

- а) установки курсора в определенное место на рабочем поле
- б) сохранения файла
- в) сканирования файла
- г) выделения фрагмента текста

22. Среди указанных адресов ячеек электронной таблицы абсолютным является:

- а) B12
- б) \$B12
- в) \$B\$12

г) +B12

23. Для переименования рабочего листа в MS-Excel можно:

- а) щелкнуть на имени листа правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать
- б) щелкнуть на имени листа левой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать
- в) дважды щелкнуть на имени листа левой кнопкой мыши и ввести новое имя
- г) изменить имя листа в строке формул

24. После построения диаграммы:

- а) никакие параметры диаграммы изменить нельзя
- б) можно поменять все параметры, кроме вида выбранной диаграммы
- в) можно поменять все параметры
- г) можно поменять только размер диаграммы

25. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является возможность:

- а) автоматического пересчета задаваемых по формулам данных при изменении исходных
- б) обработки данных, структурированных в виде таблиц
- в) наглядного представления связей между обрабатываемыми данными
- г) обработки данных представляемых в строках различного типа

2. Практическая работа (4 часа)

Выполнить задания практической работы и сохранить их в папку Фамилия И.О. обучающегося, расположенную в Моих документах. Каждое задание сохранять под номером задания.

Задание № 1

1. Выполнить набор текста и форматирование по образцу и сохранить документ и выполненные действия к себе в папку.

Информационная технология (ИТ) – совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

Цель информационной технологии – производство информации для её анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия.

Практическое приложение методов и средств обработки данных может быть различным, поэтому целесообразно выделить глобальную базовые и конкретные информационные технологии.

Глобальная информационная технология включает модели методы и средства, формализующие и позволяющие использовать информационные ресурсы общества.

Базовая информационная технология предназначена для определенной области применения (производство, научные исследования, обучение и т.д.)

Конкретные информационные технологии реализуют обработку данных при решении функциональных задач пользователей (например, задачи учета, планирования, анализа).

2. Выполнить следующие действия:

- Найти все слова, начинающиеся на букву **М**;
- Найти все слова, заканчивающиеся на **ия**;

- Определить количество слов, начинающихся на букву **И**.
- Результат оформить в виде таблицы

Задание №2.

В программе создать таблицу «Клуб цветоводов «Анютины глазки» и выполнить необходимые расчеты с использованием функций.

Выполнить подсчет:

1. Максимальный взнос членов клуба за 2000 год.
2. Минимальный взнос.
3. Количество членов клуба, заплативших взнос менее 30 руб.
4. Сумму взносов, заплатившими членами клуба г. Москва.
5. Среднее значение уплаченного взноса всеми членами клуба.

Сохранить документ в свою папку.

Клуб цветоводов "Анютины глазки"				
Список членов клуба за 2000 год				
Фамилия	Имя	Отчество	Город	Взнос
Арнольдов	Тарас	Бульбович	Симферополь	20,00р.
Голубков	Леня	Мавродиевич	Москва	35,00р.
Барабуля	Сэм	Джонович	Киев	20,00р.
Симеоненко	Жорж	Жорикович	Житомир	85,00р.
Рыбак	Карп	Карпович	Зареченск	20,00р.
Буденков	Клим	Ворошилович	Измаил	55,00р.
Графченко	Петр	Павлович	Саратов	15,00р.
Кара-Мурза	Лев	Филиппович	Караваевск	20,00р.
Сидоров	Петр	Иванович	Славск	30,00р.
Баловников	Сидор	Федорович	Пенза	20,00р.
Чапенко	Кирилл	Карлович	Нарзанск	60,00р.
Грозный	Давлет	Басаевич	Грозный	15,00р.
Арафачук	Ясир	Сирович	Кобеляки	45,00р.
Лимончиков	Эдуард	Габриэлович	Москва	60,00р.
Балаганов	Шура	Арнольдович	Крамск	15,00р.

Задание № 3

Создать презентацию о стране (15-20 слайдов).

2.4 Список литературы

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2014
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2014
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2015
4. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2013
5. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2014
6. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2013
7. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2013
8. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2014
9. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10- 11 2-е изд. – М: БИНОМ, 2015
10. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2014
11. Киселёв С.В. и др. Оператор ЭВМ. ПрофОбрИздат, 2008.
12. Образовательный портал <http://claw.ru/>
13. Информатика и информационные технологии в образовании - методика, уроки, внеклассные мероприятия, презентации, программы и многое другое для учителя, педагога <http://rusedu.info>
14. Журнал «Информатика» <http://inf.1september.ru>

15. Википедия — свободная энциклопедия <https://ru.wikipedia.org>

16. Библиотека учебных курсов Microsoft <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>

Фамилия, имя

дата

Вопрос	Ответ
Вопрос 1.	
Вопрос 2.	
Вопрос 3.	
Вопрос 4.	
Вопрос 5.	
Вопрос 6.	
Вопрос 7.	
Вопрос 8.	
Вопрос 9.	
Вопрос 10.	
Вопрос 11.	
Вопрос 12.	
Вопрос 13.	
Вопрос 14.	
Вопрос 15.	
Вопрос 16.	
Вопрос 17.	
Вопрос 18.	
Вопрос 19.	
Вопрос 20.	
Вопрос 21.	
Вопрос 22.	
Вопрос 23.	
Вопрос 24.	
Вопрос 25.	