

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи Колпинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНА
приказом ДТДиМ
от 07.06.2024 г. № 330-ОД

Рабочая программа
по дополнительной общеразвивающей программе

«КомпьютерГрад»
Второго года обучения
Срок освоения – 1 год
Возраст учащихся – 7-10 лет

Разработчик(и):
Рыжикова Наталья Алексеевна,
педагог дополнительного образования

Особенности организации образовательного процесса второго года обучения

На втором году обучения осуществляется освоение инструментов текстового редактора Word и программы работы с таблицами Excel. Образовательный процесс включает в себя большой объем работы над выполнением самостоятельных практических заданий.

Наполняемость учебных групп на втором году обучения составляет 12 человек

Сроки реализации программы 2 года обучения 72 часа

Режим занятий: 1 раз в неделю по 2 часа

Условия набора и формирования групп второго года обучения

Программу второго года обучения осваивают учащиеся, перешедшие на второй год обучения. В отдельных случаях, при наличии высокой мотивации и имеющихся элементарных навыков, в группы второго года после предварительного собеседования, могут быть зачислены учащиеся, не занимавшиеся по программе первого года обучения.

Особенности организации образовательного процесса

Форма организации образовательной деятельности осуществляется аудиторная. При необходимости возможна внеаудиторная форма, что позволит обеспечить безопасность обучающихся в соответствии со Стандартом безопасности образовательной организации, реализующей дополнительные общеразвивающие программы.

Аудиторная форма занятий представляет собой работу на занятиях по типу бесед (изучение теории), практических занятий, выполнения творческой работы.

Под внеаудиторной формой подразумеваются занятия, которые будут проходить с применением электронного обучения с помощью различных образовательных ресурсов для выполнения различных видов самостоятельной работы обучающихся: конспектирование, поиск информации по теме в Интернете, систематизация применяемых знаний и наглядное их представление в виде презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint. В качестве форм контроля выполнения самостоятельной работы учащихся могут использоваться компьютерные тестовые задания и онлайн-тестирования на соответствующих платформах.

Задачи второго года обучения

Обучающие:

1. Формирование базовых навыков работы в текстовом редакторе Word (блокноте WordPad) и рассмотрение использования их в профессиональной среде;
2. Формирование основ работы с таблицами в программе Excel;
3. Формирование основных навыков создания электронного почтового ящика и работы с хранилищами данных

Развивающие:

1. Развитие информационной компетентности у учащихся при работе в текстовых редакторах;
2. Развитие логического и аналитического мышления при работе с таблицами в программе Excel;
3. Содействие развитию технологической грамотности и современных компетенций обучающихся в области информационных технологий, а также формированию предпрофессиональных навыков в сфере технического творчества.

Воспитательные:

1. Создание условий для поддержания коммуникации учащихся в коллективе на втором году обучения;
2. Воспитание чувства ответственности за выполняемую работу в компьютерной программе, как при индивидуальном выполнении, так и при работе в группе;
3. Воспитание самоконтроля и дисциплины при самостоятельном выполнении обучающимися практических заданий;

4. Воспитание у обучающихся уважения к национальной культуре через знакомство с государственными символами.

Содержание второго года обучения

Тема 1. Работа с клавиатурным тренажером

Практика 2 часа

Ввод текста в клавиатурном тренажере.

Вариант 1: уровень для начинающих.

Вариант 2: усложненный уровень.

Тема 2. Основы работы в программе Microsoft Office Word

Теория 12 часов

Знакомство с окном программы Microsoft Office Word. Меню. Панели инструментов. Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.

Ввод и форматирование текста в программе. Команды проверки правописания и грамматики.

Редактирование текста с помощью основных действий. Копирование и вставка содержимого в документ.

Буфер обмена. Списки. Колонки. Вставка символов, сносок и колонтитулов, математических формул.

Буквица как дизайнерский элемент оформления текста. Работа с рисунками.

Вставка и редактирование таблиц, диаграмм. Использование стандартных шаблонов и стилей.

Практика 22 часов

Выполнение задания на ввод и редактирование текста (создание нового документа, ввод текста, создание нового документа с помощью мастера или шаблона, непечатаемые символы, поиск и замена текста, просмотр текста в режиме разметки).

Вариант 1: текст до 100 знаков.

Вариант 2: текст до 250 знаков.

Создание и простейшее редактирование текста (копирование, вставка). Добавление нумерации и страниц документа.

Вариант 1: текст до 200 знаков.

Вариант 2: текст до 500 знаков.

Форматирование текста: изменение межзнакового интервала, табуляция, применение специальных эффектов, установка межстрочного интервала.

Вариант 1: упрощенное техническое задание.

Вариант 2: усложненное техническое задание.

Форматирование текста: установка маркеров в абзацах, нумерация абзацев, поиск и замена фрагментов отформатированных определенным способом, стиль документа, создание стиля форматирования абзацев.

Вариант 1: упрощенное техническое задание.

Вариант 2: усложненное техническое задание.

Установка параметров страниц документа: создание нескольких разделов в документе, разбиение текста на страницы, нумерация страниц, создание колонок, автоматическое форматирование документа.

Создание таблиц: построение стандартной таблицы, рисование таблицы, создание сложной таблицы, ввод данных в таблицу, выравнивание содержимого ячеек,

Работа с таблицами в MS Word: суммирование чисел в таблице, удаление данных из таблицы, вставка строк, столбцов, объединение ячеек в таблице, преобразование текста в таблицу.

Создание и форматирование колонок. Вставка символов, сносок, колонтитулов и математических формул. Работа с колонтитулами и их редактирование.

Создание буквицы. Использование стандартных приемов и вставки специальных знаков.

Специальные приемы работы с текстовым редактором Word: автозамена текста, вставка специальных символов, автотекст, автоматическое сохранение документа, вставка и редактирование гиперссылок.

Работа с большими документами. Составление оглавления для большого документа через автособираемое оглавление. Настройки печати документа. Печать документа.

Выполнение самостоятельной работы на ввод и редактированию текста по заданию.

Вариант 1: текст до 250 знаков.

Вариант 2: текст до 500 знаков.

Тема 3. Основы работы в программе Microsoft Office Excel

Теория 8 часов

Знакомство с электронными таблицами. Основные понятия: строка, столбец. Понятие «Ячейка», «Рабочий лист», «Рабочая книга».

Интерфейс программы. Вкладки меню. Редактирование документа.

Понятие формула и осуществление работы с формулами в Excel.

Виды графиков, диаграмм и способы их построения в таблицах Excel.

Практика 20 часов

Выполнение заданий на ввод данных в таблицу. Работа по организации простых вычислений в таблицах заданной структуры.

Работа с формулами. Разработка структуры таблицы для решения вычислительной задачи.

Выполнение заданий и решение задач с помощью создания таблиц и использования формул.

Организация исследования в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм — представление процессов изменения и соотношения величин.

Практическая работа по заполнению и редактированию ячеек в таблице.

Практическая работа по созданию таблицы. Редактирование.

Практическая работа по созданию графика по заданной таблице.

Практическая работа по созданию диаграммы по заданной таблице.

Практическая работа по созданию и использованию формул по заданной таблице.

Практическая работа по созданию документа на несколько страниц с использованием диаграмм и формул.

Тема 4. Электронная почта и хранилища данных.

Теория 2 часа

Принципы работы электронной почты; электронные адреса; стандартные операции с письмами. Создание и работа с почтовыми ящиками. Отличие персональной электронной почты и почты, используемой в профессиональной деятельности. Почтовые сервисы и их отличия.

Практика 6 часов

Регистрация и создание своего почтового ящика, действия с папкой входящих сообщений, чтение и отправка писем, действия с папками, адресная книга, настройки.

Рассмотрение различных видов хранилищ данных. Работа с облачным хранилищем данных.

Практическая работа на Яндекс.Диске: создание и сохранение файлов.

Планируемые результаты второго года обучения

Личностные:

1. способность поддерживать коммуникацию в коллективе на втором году обучения;
2. способность к самоконтролю и дисциплине;
3. чувство ответственности за созданный продукт в компьютерной программе и умение объективно его оценивать, как при индивидуальном выполнении, так и в группе;
4. проявление уважения к национальной культуре и государственным символам.

Метапредметные:

1. информационная компетентность у учащихся при работе в компьютерных программах;
2. успешная социализация в детском коллективе объединения;
3. логическое и аналитическое мышление в процессе создания работ;
4. сформированные технологическая грамотность, современные компетенции обучающихся в области информационных технологий и предпрофессиональные навыки в сфере технического творчества.

Предметные:

1. обладание базовыми навыками работы в текстовом редакторе;
2. обладание навыками работы с таблицами;
3. обладание навыками информационной и функциональной компетентности при создании электронной почты и работе с хранилищами данных.