

Согласовано на заседании
Школьного методического
объединения

Протокол № 1 от
« 29 » августа 2022 г

Руководитель ШМО



Рассмотрено на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от
« 30 » августа 2022 г

Принято на заседании
Совета Лицея

Протокол № 1 от
« 30 » августа 2022 г

Председатель Совета Лицея
/И.А.Волков

Утверждено руководителем
образовательной организации

Приказ № 99/ОД от
« 30 » августа 2022 г

Директор МБОУ «ФМЛ»

(Д.А.Кельдышев)



Составлена на основе
Федерального
государственного
образовательного стандарта
основного общего
образования

**Рабочая программа
по курсу внеурочной деятельности
«Мир информатики»
для учащихся 6 класса МБОУ «ФМЛ»**

Составители:

Русалева Анна Владимировна

Пояснительная записка

В настоящее время компьютерная техника и информационные технологии позволяют автоматизировать обработку информации различной структуры. Поэтому специалистам практически любой отрасли необходимо уметь работать на компьютере, иметь навыки работы с современным программным обеспечением. Техническое и программное обеспечение средней школы позволяет на практике познакомить школьников с основами компьютерных технологий, подготовить их к жизни и работе в условиях информационно развитого общества.

Программа курса отвечает образовательным запросам обучающихся и ориентирована на практическое освоение технологий работы с текстом и мультимедиа. Курс осуществляет формирование уверенных пользовательских навыков при работе на компьютере, ориентирован на совершенствование познавательных и интеллектуальных умений обучающихся.

Большое внимание уделяется творческим заданиям, в ходе выполнения которых у детей формируется творческая и познавательная активность.

Цель: формирование и развитие практических умений использования офисных программ в учебной деятельности, а именно использование программ для работы с текстом, для подготовки презентаций выполненных работ.

Задачи:

- изучение практических навыков работы в программах Microsoft Office.
- формирование активного, самостоятельного, креативного мышления, умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование), планировать свою деятельность;
- развитие навыков анализа и самоанализа, психических познавательных процессов: мышления, восприятия, памяти, воображения у учащихся; творческих навыков, необходимых для осуществления проектной деятельности, представления учащихся о практическом значении информатики;
- расширение представлений о возможностях офисных программ, и особенно о личных возможностях учащихся при компьютеризации их деятельности; обобщение знания и умения учащихся, полученные на уроках информатики;
- воспитание культуры алгоритмического мышления, усидчивости, терпения, трудолюбия.

Планируемые результаты освоения курса:

В результате успешного освоения курса обучающиеся:

- сформируют представление о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; разовьют основные навыки и умения использования компьютерных устройств;
- научатся структурировать информацию и выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных;
- научатся создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности.
- познакомиться с функциями, предоставляемыми программами Microsoft Office.

Количество часов – 17 часов (1 час в неделю).

Содержание курса

| № | Содержание программы | Характеристики основных видов деятельности |
|--|---|---|
| Раздел 1. Обработка текстовой информации | | |
| 1 | Создание нового документа. Ввод и редактирование текста | Знакомство с интерфейсом программы MS Word. Изучение правил ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Ввод и редактирование текста. |
| 2 | Форматирование символов | Изменение шрифта, размера шрифта, начертания, цвета. Форматирование символов, стили, настройки. |
| 3 | Форматирование абзацев. | Выравнивание абзаца. Изучение следующих понятий: отступ |

| | | |
|--|--|--|
| | Стилевое форматирование | слева или справа, отступ первой строки. Знакомство со стилевым форматированием. Осуществление форматирования абзацев. |
| 4 | Создание списков и таблиц | Знакомство с составлением нумерованного, маркированного, многоуровневого списков. Изучение способов создания таблиц в текстовом документе. |
| 5 | Сложные таблицы | Создание сложных таблиц. Отработка навыка создания и работы с таблицами. |
| 6 | Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии | Осуществление поиска и замены символов по тексту. Рассмотрение, как проверяется орфография. |
| 7 | Решение задач | Решение практических задач, направленных на форматирование текста, создание списков и таблиц. |
| 8 | Вставка объектов | Изучение способов вставки различных объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул. |
| 9 | Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски | Создание документа с нумерацией страниц и колонтитулами. Разбиение текста на несколько колонок. Вставка сносок. |
| 10. | Решение задач по форматированию текста | Решение практических задач, направленных на форматирование текста, создание списков и таблиц, вставку объектов и нумерации. |
| 11. | Оформление доклада, реферата | Изучение правил оформления доклада, реферата. |
| Раздел 2. Искусство презентации | | |
| 12 | Создание презентаций. Этапы работы над презентацией | Знакомство с интерфейсом программы MS PowerPoint. Создание презентаций. Рассмотрение этапов работы над презентацией. |
| 13 | Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации | Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Вставка текста и рисунков на слайды презентации. Использование шаблонов и цветовых схем. |
| 14 | Создание анимации текста и рисунка | Изучение создания анимации текста и других объектов. Создание эффектов для смены слайдов. |
| 15 | Управляющие кнопки в презентации | Создание управляющих кнопок в презентации. |
| 16 | Создание презентаций | Выбор темы и создание итоговой презентации, отражающей полученные знания. |
| 17 | Итоговое занятие | Защита презентации. |

Проверка планируемых результатов осуществляется на основе:

- проведения практических работ;
- создание проектов.

Список литературы

1. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011;
2. Голицын А.И., Мирошниченко П.П., Прокди Р.Г Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов – Изд-во: Наука и техника, 2010;
3. Анеликова Л.А. Информатика. Упражнения по текстовому редактору Word – Изд-во Солон-Пресс, 2010.

Календарно-тематическое планирование

| № | Содержание программы | Дата проведения (план) | Дата проведения (факт) |
|--|---|---------------------------|---------------------------|
| Раздел 1. Обработка текстовой информации | | | |
| 1 | Создание нового документа. Ввод и редактирование текста | | |
| 2 | Форматирование символов | | |
| 3 | Форматирование абзацев. Стилевое форматирование. | | |
| 4 | Создание списков и таблиц | | |
| 5 | Сложные таблицы | | |
| 6 | Поиск и замена по тексту. Проверка орфографии | | |
| 7 | Решение задач | | |
| 8 | Вставка объектов: рисунков, автофигур, специальных символов, формул | | |
| 9 | Нумерация страниц, колонтитулы, колонки, сноски, буквица | | |
| 10. | Решение задач по форматированию текста | | |
| 11. | Оформление доклада, реферата | | |
| Раздел 2. Искусство презентации | | | |
| 12 | Создание презентаций. Этапы работы над презентацией | | |
| 13 | Вставка рисунков в презентацию. Оформление презентации | | |
| 14 | Создание анимации текста и рисунка | | |
| 15 | Создание управляющих кнопок в презентации. | | |
| 16 | Создание презентаций | | |
| 17 | Итоговое занятие | | |