

Согласовано на заседании
Школьного методического
объединения

Протокол № 1 от
« 29 » августа 2023 г
Руководитель ЦМО



Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
« 30 » августа 2023 г

Принято на заседании
Совета Лицея
Протокол № 1 от
« 30 » августа 2023 г
Председатель Совета Лицея
И.А.Волков

Утверждено руководителем
образовательной организации
Приказ № 103/ОД от
« 30 » августа 2023 г
Директор МБОУ «ФМЛ»

 (Д.А.Кельмишев)



Составлена на основе
Федерального
государственного
образовательного стандарта
основного общего
образования

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

Составители:
Вихарева Екатерина Михайловна

2023-2024 учебный год

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		