

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
рабочего поселка Переяславка района имени Лазо Хабаровского края

«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по УВР Васкевич Н.А.  от «01» 08. 2020 г. _____	«УТВЕРЖДАЮ» Директор Черепанова Е.А.  от «02» 09. 2020 г. _____
---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Графический дизайн

для 5-6-7х классов
на период 2020-2021 года

р.п. Переяславка, 2020

Пояснительная записка

Настоящая программа является авторской, составлена на основе Рабочей программы по информатике и ИКТ. Расширяет умения и навыки учеников, позволяет применить индивидуальный подход к обучению школьников.

Современные профессии, предлагаемые выпускникам учебных заведений, становятся все более интеллектоемкими. Иными словами, информационные технологии предъявляют все более высокие требования к интеллекту работников. Если навыки работы с конкретной техникой или оборудованием можно приобрести непосредственно на рабочем месте, то мышление, не развитое в определенные природой сроки, таковым и останется. Психологи утверждают, что основные логические структуры мышления формируются в возрасте 5-11 лет и что запоздалое формирование этих структур протекает с большими трудностями и часто остается незавершенным. Следовательно, обучать детей в этом направлении целесообразно с начальной школы.

Для подготовки детей к жизни в современном информационном обществе в первую очередь необходимо развивать логическое мышление, способность к анализу (вычленению структуры объекта, выявлению взаимосвязей и принципов организации) и синтезу (созданию новых моделей). Умение для любой предметной области выделить систему понятий, представить их в виде совокупности значимых признаков, описать алгоритмы типичных действий улучшает ориентацию человека в этой предметной области и свидетельствует о его развитом логическом мышлении.

Курс информатики в школе вносит значимый вклад в формирование информационного компонента общеучебных умений и навыков, выработка которых является одним из приоритетов общего образования. Более того, информатика как учебный предмет, на котором целенаправленно формируются умения и навыки работы с информацией, может быть одним из ведущих предметов, служащих приобретению учащимися информационного компонента общеучебных умений и навыков.

- использовать на практике полученных знаний в виде рефератов, докладов, программ, решение поставленных задач;
- готовить к защите и защищать небольшие проекты по заданной теме.

Цели кружка:

- помощь детям в изучении использования компьютера как инструмента для работы в дальнейшем в различных отраслях деятельности;
- помощь в изучении принципов работы с основными прикладными программами;

- творческий подход к работе за компьютером (более глубокое и полное изучение инструментов некоторых прикладных программ);
- развитие умственных и творческих способностей учащихся;
- адаптация ребенка к компьютерной среде;
- овладение основами компьютерной грамотности;
- использование на практике полученных знаний в виде рефератов, докладов, программ, решение поставленных задач;

Учебно-тематический план

№ п/п	Тематический блок	Кол-во час.	Практическая часть
1.	Основы работы в текстовом редакторе Word	10	Практическая работа № 1. - № 7.
1.	Дополнительные возможности Word	6	Практическая работа № 8. - № 13.
1.	Рисование средствами Word	6	Практическая работа № 14. - № 18.
1.	Проектная деятельность	6	Практическая работа № 19. - № 24.
1.	Таблицы в Word	4	Практическая работа № 25. - № 27.
1.	Заключительное занятие. Резерв.	3	Практическая работа № 28.
1.	ИТОГО	35	

Содержание учебного материала (основные блоки, модули)

Основы работы в текстовом редакторе Word

Техника безопасности на занятиях кружка.

Знакомство с текстовым редактором Word. Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.

Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.

Дополнительные возможности Word

Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. Оформление текста: выделение текста цветом. Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.

Нумерация и маркеры. Изменение формата нумерации и маркировки

Вставка специальных символов, даты и времени. Проверка орфографии и грамматики. Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы. Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати. Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц. Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.

Рисование средствами Word

Используем элементы рисования: автофигуры, заливка. Используем элементы рисования: линии, стрелки. Используем элементы рисования: тени, объем. Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков.

Используем элементы рисования: объект WordArt. Используем элементы рисования: объект Надпись.

Проектная деятельность

Создание проектов по красным датам календаря

Таблицы в Word

Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста. Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек. Форматирование таблиц: добавление границ и заливки. Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля.

Календарно - тематический план

№ п/п	Наименование тем занятий	Кол. час.
1	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1
2 3	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	1
4	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1
5	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1
6	Оформление текста: выделение текста цветом	1
7	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1
8	Нумерация и маркеры	1
9	Изменение формата нумерации и маркировки	1
10	Вставка специальных символов, даты и времени	1
11	Проверка орфографии и грамматики	1
12	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера	1

	страницы	
13	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1
14	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1
15 16	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1
17	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	1
18	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1
19	Используем элементы рисования: тени, объем	1
20	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1
21	Используем элементы рисования: объект WordArt	1
22	Используем элементы рисования: объект Надпись	1
23	Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения»	1
24	Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом»	1
25	Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны»	1
26- 27	Работа с колонками: оформление газетных колонок	1
28	Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»»	1
29	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1
30	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины	1

	столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	
31	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1
32	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1
33	Создание проекта «Расписание уроков»	1
34	Заключительное занятие.	2
	Итого:	35

Требования к уровню подготовки обучающихся.

По окончании обучения учащиеся должны демонстрировать сформированные умения и навыки работы с информацией и применять их в практической деятельности и повседневной жизни. Ожидается, что в результате освоения общих навыков работы с информацией учащиеся будут уметь:

- представлять информацию в табличной форме, в виде схем;
- создавать свои источники информации – информационные проекты (сообщения, небольшие сочинения, графические работы);
- создавать и преобразовывать информацию, представленную в виде текста и таблиц;
- владеть основами компьютерной грамотности;

Информационно-методическое обеспечение (список литературы, основной и дополнительной).

1. Учебный курс MicrosoftOffice:
2. Учебники по информатике для 5-7 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.
3. Методические пособия к учебникам по информатике для 5-7 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.
4. Программы общеобразовательных учреждений. Информатика. 5-7 классы.

