МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Самарской области
Администрация городского округа Самара
МБОУ Школа № 101 г.о. Самара

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании МО	зам. директора по УВР	Директор МБОУ Школа № 101
Протокол № 5	МБОУ Школа № 101	г.о. Самара
от 09.06.2022 г.	г.о. Самара	_____ К.В.Макаров
	_____ Н.М.Сарычева	Приказ № 197-од
	10.06.2022 г.	от 10.06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

"Айтишник"

для 7-8 класса

Самара

2022

Рабочая программа внеурочной деятельности «Айтишник» составлена на основе авторской программы: «Азбука офиса» Колос О.В.

Содержание обучения, представленное в программе учебного курса, имеет практическую направленность и учитывает актуальные интересы школьников. Формирование умений для решения важных, с точки зрения учащихся, задач активизирует их исследовательский и творческий потенциал.

Курс даёт возможность реализовывать собственные идеи в изучаемой области знаний, создаёт предпосылки для применения полученных знаний и умений в изготовлении готовой продукции.

Программа курса внеурочной деятельности «Айтишник» разработана с учётом рекомендаций программы воспитания. Это позволяет на практике соединить обучающую и воспитательную деятельность педагога, ориентировать её не только на интеллектуальное, но и на нравственное, социальное развитие обучающихся. Это проявляется:

- в выделении в цели программы ценностных приоритетов;
- в приоритете личностных результатов реализации программы внеурочной деятельности, нашедших своё отражение и конкретизацию в примерной программе воспитания;
- в интерактивных формах занятий для обучающихся, обеспечивающих их вовлечённость в совместную с педагогом и сверстниками деятельность.

Программа курса внеурочной деятельности «Айтишник» рассчитана на 34 часа в год (1 час в неделю). Более половины времени отводится на выполнение самостоятельной работы за компьютером.

Содержание курса внеурочной деятельности

Тематический блок 1. «Создание и обработка текстовых документов на компьютере. Текстовый процессор»

Основные элементы окна приложения и окна документа: заголовок, строка меню, панели инструментов, линейка, полосы прокрутки, строка состояния, рабочая область. Создание документа. Управление отображением документа (границы текста, непечатаемые знаки). Способы набора, редактирования и форматирования текста. Выравнивание абзаца, абзацные отступы, отступ в красной строке, интервалы между абзацами, междустрочные интервалы. Работа с блоком текста.

Тематический блок 2. «Таблицы»

Таблицы и их свойства. Виды таблиц. Вставка таблицы в текстовый документ. Добавление и удаление строк и столбцов в таблицах. Изменение размеров строк и столбцов. Обрамление и заливка. Группа вкладок Работа с таблицами, окно Свойства таблицы. Использование таблицы для размещения объектов в текстовом документе.

Тематический блок 3. «Списки»

Списки и их виды. Создание списка. Использование автоформата при создании списков. Создание и редактирование нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Настройка списка.

Тематический блок 4. «Вставка растрового графического изображения в текстовый документ»

Растровые изображения. Способы вставки изображения в текстовый документ. Режим редактирования изображения. Понятие «обтекание объекта», виды обтекания (в тексте, за/перед текстом). Изменение размера, перемещение, копирование изображения.

Тематический блок 5. «Создание векторного изображения. Фигуры»

Векторные графические изображения. Инструменты рисования. Инструменты текстового процессора, предназначенные для создания и редактирования векторных изображений. Создание, форматирование графических примитивов. Изменение размеров, перемещение, копирование объектов. Группировка. Порядок расположения объектов, изменение порядка. Способы заливки, использование градиента и текстуры

Тематический блок 6. «Создание фигурного текста»

Фигурный текст. Вставка объектов. Инструменты редактирования. Изменение формы и размера декоративного текста.

Тематический блок 7. «Стили и оглавление»

Требования к оформлению текстовых документов.
Понятие стиля оформления текстового документа. Использование встроенных стилей. Абзацные и символьные стили. Переопределение стиля. Схема документа. Создание оглавления. Стили оглавления.

Тематический блок 8. Создание компьютерной презентации

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации.

Тематический блок 9. Вставка объектов в компьютерную презентацию

Вставка таблицы в презентацию. Режимы работы (сортировщик слайдов, обычный). Работа со звуком.

Тематический блок 10. Дополнительные средства управления компьютерной презентацией. Вставка объектов в компьютерную презентацию

Презентации. Мультимедийная информация. Возможности компьютерной техники по созданию, редактированию и представлению презентаций. Создание компьютерной мультимедийной презентации. Организационная диаграмма. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

Тематический блок 11. Настройка режима демонстрации компьютерной презентации

Цветовая схема слайда. Настройка времени демонстрации компьютерной презентации. Настройка различных режимов демонстрации компьютерной презентации

Тематический блок 11. Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом

Шаблон презентации. Настройка колонтитулов презентации. Создание презентации на основе шаблона. Фотоальбом. Создание фотоальбома. Настройка и оформление фотоальбома. Сохранение фотоальбома

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

личностные:

- ответственное отношение к учению, готовность и способность обучающихся к

саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

- критичность мышления;
- креативность мышления, инициатива, находчивость, активность при решении поставленных задач;

метапредметные:

- умение самостоятельно ставить цели, выбирать пути решения учебных проблем;
- умение выдвигать при решении поставленных задач;
- умение применять индуктивные и дедуктивные способы рассуждений, видеть различные пути решения;

предметные:

- соблюдать правила гигиены и безопасности при работе с компьютером и другими элементами цифрового окружения; иметь представление о правилах безопасного поведения в Интернете;
- владеть основными приёмами набора, редактирования и форматирования текста; использует основные виды форматирования абзацев;
- использовать разные способы вставки таблиц в документ, приёмы форматирования таблицы и данных в ней;
- владеть основными приёмами работы со списками;
- понимать назначение графических объектов и возможностей работы с ними в текстовом документе; уметь изменять обтекание, размеры, положение графического объекта; уметь настраивать яркость, контраст, цвет графического объекта.
- знать области применения растровой и векторной графики, создания составных рисунков в разных графических редакторах; использовать основные инструменты работы с графическими объектами;
- использовать разные способы создания оглавления; применять абзацные и символьные стили для оформления текстового документа; использовать возможности слияния в офисном пакете;
- демонстрировать несколько способов вставки объектов и таблиц; владеть основными приёмами добавления звука в презентацию; вставлять и настраивать организационную диаграмму; владеть навыками добавления гиперссылок на другой слайд презентации или на другой документ;
- использовать возможности инструмента Фотоальбом… для создания фотогалереи.

Тематическое планирование

№	Темы курса	Количество часов
1.	Набор, редактирование и форматирование текста. Многостраничный документ	2
2.	Таблицы. Схемы. Структуры	2
3.	Списки	2
4.	Вставка растрового изображения в текстовый документ	2
5.	Создание векторного изображения. Фигуры	2
6.	Создание декоративного текста	2
7.	Стили и оглавление. Создание однотипных писем.	4

8.	Создание компьютерной презентации	2
9.	Вставка объектов в компьютерную презентацию	4
10.	Дополнительные средства управления компьютерной презентацией	4
11.	Настройка режима демонстрации компьютерной презентации	4
12.	Создание и настройка шаблонов презентации. Фотоальбом	4
	Итого:	34

Возможность использования электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

Формы и методы проведения занятий

Успех решения задач предлагаемого курса во многом зависит от организации учебного процесса. Обучение предполагает прежде всего наполнение учебного материала упражнениями и задачами различной сложности. Одни из них служат для закрепления пройденного материала.

Особое внимание в учебном процессе должно быть уделено самостоятельной работе учащихся: самостоятельному решению заданий, проработке дополнительного учебного материала, разбору готовых объектов.

Для обучения учеников по данной программе применяются следующие методы обучения:

- демонстрационные (презентации, обучающие программные средства);
- словесные (лекции, семинары, консультации);
- практические (практические работы, направленные на организацию рабочего места, подбор необходимого оборудования; выбор программного обеспечения для выполнения своей работы).

Формы проведения промежуточной аттестации.

Бальное оценивание результатов освоения курсов внеурочной деятельности не предусмотрено. Оценивание результатов освоения курсов внеурочной деятельности проводится по всем направлениям нестандартными видами контроля в следующих формах: презентация, публичное выступление, практическая работа, участие в олимпиадах, конкурсах.