

Утверждено:

Директор

МБОУ СОШ №2 им. А.С.Пушкина

/В.Н.Молодых/

«01» 09 2022г.



Согласовано:

зам. директора по ВР

/Т.А. Бондарева/

«01» 09 2022г.

Техническая направленность

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Создание текстовых документов в MSWord»

1 учебный год (срок реализации проекта)

12 – 13 лет (возраст обучающихся)

Составитель:
Кошлубаева Э. Н.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

При составлении данной программы использовались следующие первоисточники:

1. Программы общеобразовательных учреждений. Информатика. 1-11 классы.
2. Учебники по информатике для 5 - 6 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.
3. Методические пособия к учебникам по информатике для 5 - 6 классов автора Л.Л. Босова – «Информатика и ИКТ» М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009 г.

Задачи обучения информатике школе, связанные с

1) обучением:

- развитие познавательного интереса к предметной области «Информатика»
- познакомить школьников с основными свойствами информации
- научить их приемам организации информации
- формирование общеучебных умений и навыков
- приобретение знаний, умений и навыков работы с информацией
- формирование умения применять теоретические знания на практике

2) развитием:

- памяти, внимания, наблюдательности
- абстрактного и логического мышления
- творческого и рационального подхода к решению задач;

3) воспитанием:

- настойчивости, собранности, организованности, аккуратности
- умения работать в минигруппе, культуры общения, ведения диалога
- бережного отношения к школьному имуществу
- навыков здорового образа жизни.

Прогнозируемые результаты и способы их проверки:

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

Программа рассчитана на учащихся 5 – 7 классов.

Срок реализации программы – 1 год:

1 занятие в неделю – 34 занятия

ЦЕЛИ КРУЖКА:

Поскольку изучение такого предмета, как информатика в школах отводится всего лишь 1 час в неделю, организован кружок " Работаем в программе Word ", который помогает детям получать дополнительные знания и умения по информатике, и поэтому можно выделить следующие задачи в своей работе с детьми на кружке:

- помощь детям в изучении использования компьютера как инструмента для работы в дальнейшем в различных отраслях деятельности;
- помощь в преодолении боязни работы с техникой в т.ч. решение элементарных технических вопросов;
- изучение принципов работы наиболее распространенных операционных систем;
- 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

№	Наименование тем занятий	Общее количество учебных часов
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.	2
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	Используем элементы рисования: объект WordArt	1
13	Используем элементы рисования: объект Надпись	1
14- 15	Создание проекта Поздравительная открытка «День матери»	2
16	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	1
17	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1
18	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1
19	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1
20- 22	Создание макета для творческих работ	3
23	Используем элементы рисования: автофигуры, заливка	1
24	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1
25	Используем элементы рисования: тени, объем	1
26	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1
27	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1
28	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	1
29	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1
30	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1
31- 33	Создание проекта «Расписание уроков»	3
34	Заключительное занятие.	1
Итого:		34

**Календарно – тематический план
(2022-2023 учебный год)**

№	Наименование тем занятий	Общее количество учебных часов	Дата проведения	
			план	факт
1	Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word.	1	10.10	
2 3	Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа.	2	17.09 23.09	
4	Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста.	1	1.10	
5	Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов.	1	8.10	
6	Оформление текста: выделение текста цветом	1	15.10	
7	Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал.	1	22.10	
8	Нумерация и маркеры	1	29.10	
9	Изменение формата нумерации и маркировки	1	12.11	
10	Вставка специальных символов, даты и времени	1	19.11	
11	Проверка орфографии и грамматики	1	26.11	
12	Используем элементы рисования: объект WordArt	1	3.12	
13	Используем элементы рисования: объект Надпись	1	10.12	
14- 15	Создание проекта Поздравительная открытка «День матери»	2	17.12 24.12	
16	Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы	1	14.01	
17	Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати	1	21.01	
18	Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц	1	28.01	
19	Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п.	1	3.02	
20- 22	Создание макета для творческих работ	3	10.02 18.02 24.02	
23	Используем элементы рисования:	1	4.03	

	автофигуры, заливка			
24	Используем элементы рисования: линии, стрелки	1	11.03	
25	Используем элементы рисования: тени, объем	1	18.03	
26	Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков	1	1.04	
27	Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста	1	8.04	
28	Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек	1	15.04	
29	Форматирование таблиц: добавление границ и заливки	1	22.04	
30	Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля	1	29.04	
31-	Создание проекта	3	6.05	
33	«Расписание уроков»		15.05	
			22.05	
34	Заключительное занятие.	1	29.05	
	Итого:	34		

Календарный план воспитательной работы в дополнительной общеобразовательной программе:

№	Название мероприятия, события	Форма проведения	Сроки
1	Создание проекта поздравительная открытка «День матери»	Проект	Ноябрь
2	Создание макета для творческих работ	Проект	В течение года
3	Создание проекта расписание уроков	Проект	Май