

Принята
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
протокол № 8-1
от 06.06.2022г.

Утверждена
приказом № 393-1 от 06.06.2022г.
Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ И.В. Французова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе
ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Возраст обучающихся: 11 – 16 лет
2 год обучения
Группа №2

Разработчик: Гаврилова Анна Александровна,
педагог дополнительного образования

Второй год обучения

Задачи

Обучающие:

- закрепить знания по технике безопасности при работе за компьютером;
- научить подбирать материал для электронной газеты;
- научить работать с программой презентации;
- научить применять полученные навыки работы с программой в учебном процессе;
- - продолжить работать с принтером, сканером;

Развивающие:

- продолжить развивать внимательность и наблюдательность;
- продолжить развивать творческое воображение.

Воспитательные:

- научить обучающихся распределять обязанности в группе;
- научить правилам общения в коллективе (формировать гуманистический стиль взаимоотношений с товарищами);
- продолжать воспитывать чувство товарищества и взаимопонимание между обучающимися;
- - воспитать трудолюбие и упорство при самостоятельном решении задач.

Планируемые результаты:

Предметные

Обучающийся:

- научиться создавать небольшие тексты, используя редактор презентаций;
- продолжит искать и находить информацию по заданной теме в Интернете, системе поиска внутри компьютера;
- закрепит знания по технике безопасности в компьютерном классе
- продолжит подбирать материал для газеты;
- сканировать и распечатывать ее на принтере.

Метапредметные

Обучающийся научиться:

- формулировать собственное мнение и позицию;
- предлагать помощь и сотрудничество;
- оценивать - осознавать насколько качественно им решена учебно-познавательная задача;
- осуществлять в коллективе совместную информационную деятельность;
- выступать перед аудиторией, представляя ей результаты своей работы с помощью средств ИКТ;
- использовать полученные навыки работы с программой.

Личностные

По окончании второго года обучения обучающийся:

- разовьет положительную мотивацию и познавательный интерес к изучению курса «Издательская деятельность на компьютере»;
- продолжит осуществлять индивидуальную и коллективную информационную деятельность; способен к самооценке;
- готов к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием знаний полученных на занятиях.

Календарно-тематическое планирование

Второй год обучения

№ п/п	Перечень разделов, тем занятий	Количество часов			Дата	
		Всего	Теория	Практика	По плану	По факту
1.	Техника безопасности в компьютерном классе.	2	1	1		
2.	Текстовый редактор (повторение)	4		4		

2.1.	Повторение: окно редактора, основные функции, печать документа.	2		2		
2.2.	Форматирование текста, колонки, выноски, списки	2		2		
3.	Сеть (локальная, глобальная), принтер, сканер	4		4		
3.1.	Internet, поиск информации по запросу, локальная сеть, сохранение и поиск информации с сети	2		2		
3.2.	Принтер, сканер. Сканирование текста, фотографий	2		2		
4.	Информационные бюллетени и газеты.	2	1	1		
4.1.	Информационные бюллетени Газеты, их виды	2	1	1		
5.	Объявления, каталоги, листовки, деловая корреспонденция	4	2	2		
5.1.	Брошюры, каталоги	2	1	1		
5.2.	Объявления и листовки	2	1	1		
6.	Электронный вариант газеты. Основы работы с программой презентация.	26	12	14		
6.1.	Структура слайдовой презентации. Совместимость слайдовых презентаций.	2	1	1		
6.2.	Создание презентации о себе. Добавление пользовательского шаблона в мастер автосодержания. Запуск шаблона оформления. Запуск показа слайдов	2	1	1		
6.3.	Создание пустой презентации. Режимы отображения презентации. Выбор цвета фона. Изменение цветов на отдельных слайдах.	2	1	1		
6.4.	Применение шаблона к готовой презентации.	2	1	1		
6.5.	Импортирование документов при создании презентации.	2	1	1		
6.6.	Изложение текста в режиме структуры.	2	1	1		
6.7.	Изменение слайда в режиме	2	1	1		

	слайдов. Использование режима сортировщика слайдов. Просмотр слайдов в режиме показа слайдов, в Web-браузере					
6.8.	Управление показом слайдов	2	1	1		
6.9.	Добавление и изменение текста. Форматирование шрифта Форматирование абзаца	2	1	1		
6.10.	Использование гиперссылок	2	1	1		
6.11.	Поиск информации в Internet	2		2		
6.12.	Настройка действий	2	1	1		
6.13.	Использование управляющих кнопок. Возможные проблемы	2	1	1		
7.	Форматирование презентации	2		2		
8.	Создание многостраничных электронных газет (больших презентаций)	16	7	9		
8.1.	Структура презентации.	2	1	1		
8.2.	Разворачивание и сворачивание уровней. Разметка слайда. Выбор типа разметки. Добавление заметок	4	12	2		
8.3.	Размещение рисунков на слайде, редактирование	2	1	1		
8.4.	Анимация текста и объектов, маркированных списков, графических объектов.	4	2	2		
8.5.	Работа с презентацией.	2	1	1		
8.6.	Представление презентации	2		2		
9.	Защита проекта	2		2		
10.	Добавление рисунков и специальных эффектов	8	3	5		
10.1.	Пошаговое управление показом презентации. Применение эффекта смены кадров	2	1	1		
10.2.	Управление скоростью выполнения эффекта Использование таймера	2	1	1		
10.3.	Редактирование презентации	2		2		
10.4.	Печать презентации.	2	1	1		
11.	Итоговое занятие	2		2		

Итого:	72	29	43		
---------------	-----------	----	----	--	--

Содержание дополнительной образовательной программы

1. Техника безопасности в компьютерном классе.

Теория. Техника безопасности при работе в компьютерном классе.

Практика. Беседа «Чем бы я хотел в этом году заниматься в объединении?» «Мое лето».

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, поиск материала для газеты

2. Текстовый редактор

Теория. Повторение материала, изученного в первом году обучения: окно редактора, основные функции, печать документа, форматирование текста, колонки, выноски, списки.

Практическая работа: Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты.

3. Сеть (локальная, глобальная). Сканер. Принтер.

Теория. Интернет и локальная сеть. Виды сканеров, программа для сканирования, виды принтеров, размещение листа при двусторонней печати.

Практика. Сканирование текста, сканирование изображения, работа с полученной информацией. Печать документа. Поиск информации, подготовка и работа с материалом для газеты, печать газеты. Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

4. Информационные бюллетени и газеты.

Теория. Информационные бюллетени. Малоформатные газеты. Крупнотиражные газеты.

Практика. Лабораторная работа: заголовки, фотографии, "приманки", указатели продолжения, реклама, сканирование текста и рисунков.

Практическая работа: создание своего буклета, подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

5. Объявления, каталоги, листовки, деловая корреспонденция

Теория. Объявления в газете, форма и виды фирменных бланков, листовок, примеры деловой корреспонденции.

Практика. Лабораторная работа: оформление, листовки.

Практическая работа: изготовление визитки, подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

6. Электронный вариант газеты. Основы работы с презентацией.

Теория. Структура слайдовой презентации, мастер автосодержания, шаблона оформления, режимы работы со слайдами. Изменение фона слайдов, цветовые схемы. Перемещение по презентации. Изменение форматирования шрифта и абзаца, гиперссылки, управляющие кнопки.

Создание информационной презентации.

Практика. Лабораторная работа: создание одностраничной электронной газеты.

Практическая работа: подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать газеты.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

7. Форматирование презентации

Теория. Мастер слайдов

Практика. *Практическая работа:* создание электронной газеты, подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, коллективная корректировка слайдов газеты.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

8. Создание многостраничных электронных газет (больших презентаций)

Теория. Редактирование слайдов. Использование заполнителей. Добавление элементов слайдов вне пределов заполнителей. Параметры анимации. Анимация заголовков.

Практика. Практическая работа: Подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты. Работа с электронной газетой: коллективная корректировка слайдов газеты.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.).

9. Защита проекта.

Практика. Защита своего проекта.

10. Добавление рисунков и специальных эффектов

Теория. Применения эффектов смены кадров к группе слайдов и к одному слайду. Вставка звука и видео в слайд.

Практика. Практическая работа: Добавление рисунков и специальных эффектов в презентацию.

Подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать газеты.

Работа с электронной газетой: коллективная корректировка слайдов газеты.

Самостоятельная работа: клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

11. Итоговое занятие

Практика. Выставка работ с анализом. Просмотр всех выпущенных газет (печатные и электронные) и анализ видов рубрик, оформления, содержания.