

Принята
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ № 314 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
протокол № 9
от 18.05.2026 г.

Утверждена
18.05.2026г
приказом №. 586
Директор ГБОУ СОШ № 314
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
_____ И.В. Французова

Французова Ирина Вячеславовна Подписано цифровой
подписью: Французова
Ирина Вячеславовна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеразвивающей программе
«ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА КОМПЬЮТЕРЕ»

Возраст учащихся: 8 – 10 лет
1 год обучения
Группа № 1

Разработчик: Гаврилова Анна Александровна,
педагог дополнительного образования

Санкт-Петербург
2026

Первый год обучения

Задачи:

Обучающие:

- научить правилам техники безопасности при работе за компьютером;
- научить работать с программами для осуществления издательской деятельности;
- научить основам издательской деятельности;
- научить отличать различные виды печатной продукции;
- научить использовать простейшие приёмы работы с готовыми электронными ресурсами: активировать, читать информацию, выполнять задания;
- научить создавать небольшие тексты, используя редактор текстов;
- научить искать и находить информацию по заданной теме в Интернете, системе поиска внутри компьютера;
- научить подбирать материал для газеты.
- научить работать с принтером, сканером.

Развивающие:

- развить умение договариваться и приходить к общему решению;
- развивать умения организации собственной деятельности на занятии;
- развить способность выступать перед аудиторией;
- развить внимательность и наблюдательность;
- развивать творческое воображение.

Воспитательные:

- воспитывать чувство товарищества и взаимопонимание между учащимися;
- научить правилам общения в коллективе;
- воспитывать интерес и желание заниматься техническим творчеством;
- воспитывать трудолюбие и самостоятельность при решении задач.

Содержание программы

1. Вводное занятие. Техника безопасности в компьютерном классе.

Теория. Техника безопасности на занятиях в компьютерном классе. Планирование. Где искать вдохновение? Использование принципов дизайна. (Пропорции, направление, единство стиля, контраст, целостный образ, сдержанность, внимание к деталям.).

Практика. Анкетирование «Зачем я пришел в объединение?» «Познакомимся поближе». Беседа «Чем бы я хотел заниматься в объединении?». Определение обязанностей за рубрики газеты.

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

Контроль. Беседа.

2. Виды издательской деятельности

Теория. Рекламные объявления, анкеты и купоны. Информационные бюллетени и газеты, брошюры, каталоги Локальная сеть, глобальная сеть (Internet), поиск информации.

Практика. Практическая работа: подбор материала для газеты, подготовка и оформление объявления.

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

Контроль. Наблюдение.

3. Средства организации материала. Текстовый редактор

Теория. Организация материала на странице (Модульные сетки, колонки, стили, внутренние поля, внешние поля.) Организация текста (Заголовки, обобщения, подзаголовки, подписи, верхний и нижний колонтитулы, выноски и вертикальные линейки, маркеры списка, отсылки, фирменные знаки и логотипы.)

Практика. Практическая работа: подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать газеты. Самостоятельная работа: создание объявления, создание открытки, клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты.

Контроль. Наблюдение, самостоятельные работы,

4. Графический редактор paint, photoshop

Теория. Окно программ Paint: Сохранение и загрузка изображений. Инструменты. Организация плоскости листа. Стилизация. Знакомство со спецификой рисования на экране с инструментом окружность, с инструментом квадрат, прямоугольник, линия. Сохранение и копирование рисунка.

Практика.

Лабораторная работа: выполнение заданий по теме: «инструмент распылитель», «сохранение документа в папку», «редактирование готового изображения».

Практическая работа: рисунок по выбранной теме в графическом редакторе; подбор материала для газеты, подготовка и работа с материалом для газеты, печать газеты.

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

Контроль. Наблюдение, самостоятельные работы, практические работы.

5. Архитектура шрифта

Теория. Знакомство со шрифтами, компоновкой текста. Оценка и выбор шрифтов. Использование различных гарнитур и начертаний. Эффективное использование шрифта. Размер шрифта. Декоративные шрифты. Средства и методы размещения текста. (Выравнивание, кернинг, трекинг, межсимвольные интервалы, отбивки, втяжки, красные строки, интерлиньяж, специальные эффекты.)

Практика. Лабораторная работа: Работа с текстом. Выполнение задания: выравнивание, кернинг, трекинг, межсимвольные интервалы, отбивки, втяжки, красные строки, интерлиньяж, специальные эффекты.

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

Контроль. Наблюдение, самостоятельные работы,

6. Конструктивные элементы дизайна

Теория. Средства и методы размещения текста. Баланс черного, белого и серого тонов. Белое пространство. Приемы работы с тоном и белым пространством.

. Объект word art. Работа с иллюстрациями. Эффективное использование иллюстраций. Готовые иллюстрации.

Практика.

Лабораторная работа: Выполнение заданий - спуск полосы, вертикальное белое пространство, линейки, внешние рамки, внутренние рамки, тени, иллюстрации в обрез. Эскиз титульного листа, форзаца, переплета.

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

Самостоятельная работа: Создание визитки, работа с объектом Word Art, создание буклета, клавиатурный тренажер, глазной тренажер, работа с информационными источниками, поиск материала для газеты (Интернет и т.п.)

Контроль. . Наблюдение, самостоятельные работы, практические работы.

7. Контрольное занятие

Практика. Самоанализ работ.

Контроль. Выставка работ, педагогическое наблюдение, зачет.

Планируемые результаты:

Личностные

По окончании первого года обучения учащийся:

- научиться правилам общения в коллективе;
- укрепит взаимопонимание, уважение, ответственность друг перед другом;
- проявит интерес и желание заниматься техническим творчеством;
- готов самостоятельно решать задачи, проявляя трудолюбие.

Метапредметные

Учащийся научиться:

- договариваться и приходить к общему решению;
- организовывать собственную деятельность на занятие,
- выступать перед аудиторией;
- быть внимательным и наблюдательным.
- У учащегося начнет развиваться творческое воображение.

Предметные

Учащийся:

- будет знать правила техники безопасности при работе за компьютером
- научиться отличать различные виды печатной продукции;
- научиться работать с программами для осуществления издательской деятельности;
- научиться основам издательской деятельности;
- научить использовать простейшие приёмы работы с готовыми электронными ресурсами: активировать, читать информацию, выполнять задания;
- научиться создавать небольшие тексты, используя редактор текстов;
- научиться искать и находить информацию по заданной теме в Интернете, системе поиска внутри компьютера;
- научить подбирать материал для газеты;
- научиться работать с принтером, сканером.

Календарно-тематический план

Раздел/№ занятия	Тема занятия, краткое содержание	Количество часов		Дата плани-руемая	Дата факти-ческая
		план	факт		
1.	Вводное занятие. Техника безопасности в компьютерном классе.	2		01.09.20 26	
Виды издательской деятельности					
2.	Информационные бюллетени и газеты, брошюры, каталоги,	2		08.09.20 26	
3.	Рекламные объявления, анкеты и купоны.	2		15.09.20 26	
4.	Сеть (локальная) .	2		22.09.20 26	
Средства организации материала. Текстовый редактор. Сеть (глобальная)	.				

5.	Окно, основные функции	2		29.09.20 26	
6.	Возможности редактора, печать документа	2		06.10.20 26	
7.	Форматирование текста	2		13.10.20 26	
8.	Форматирование текста	2		20.10.20 26	
9.	Заголовки, подзаголовки. Декоративные шрифты.	2		27.10.20 26	
10.	Создание объявления	2		03.11.20 26	
11.	Колонки	2		10.11.20 26	
12.	Колонки	2		17.11.20 26	
13.	Колонтитулы	2		24.11.20 26	
14.	Выноски	2		01.12.20 26	
15.	Выноски. Организация выносок в тексте.	2		08.12.20 26	
16.	Списки	2		15.12.20 26	
17.	Создание открытки	2		22.12.20 26	
Графический редактор PAINT.					
18.	Графический редактор paint. Инструменты. Копирование и сохранение рисунка.	2		29.12.20 26	
19.	Инструмент распылитель	2		12.01.20 27	
20.	Масштаб изображения Преобразование изображения	2		19.01.20 27	
21.	Рисование на свободную тему	2		26.01.20 27	
22.	Рисование на свободную тему	2		02.02.20 27	
23.	Шрифты	2		09.02.20 27	
24.	Создание своей эмблемы Работа с цветом.	2		16.02.20 27	
25.	Создание своей эмблемы	2		02.03.20 27	
Архитектура шрифта					
26.	Буквица. Межсимвольные интервалы. Интерлиньяж	2		09.03.20 27	

27.	Межсимвольные интервалы Интерлиньяж..	2		16.03.2027	
28.	Красные строки. Специальные эффекты. Видоизменение.	2		23.03.2027	
Конструктивные элементы дизайна					
29.	Внешние рамки, типы линии. Границы и заливка. Внутренние рамки.	2		30.03.2027	
30.	Стиль тени. Объем. Автофигуры .	2		06.04.2027	
31.	Создание визитки	2		13.04.2027	
32.	Объект Word Art. Самостоятельная работа с объектом Word Art.	2		20.04.2027	
33.	Создание буклета.	2		27.04.2027	
34.	Создание буклета.	2		04.05.2027	
35.	Представление об элементах внутреннего оформления книги. Форзац. Обложка, переплет	2		11.05.2027	
36.	Контрольное занятие.	2		18.05.2027	
Итого:		72			