|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**Рабочая учебная программа**

кружка «Школа компьютерного мастерства»

для обучающихся 5 класса

на 2015-2016 учебный год

Оглавление.

1. Пояснительная записка. 3
2. Учебно-тематический план. 4
3. Содержание учебного материала (основные блоки, модули). 5
4. Календарно - тематический план. 6
5. Требования к уровню подготовки обучающихся. 7
6. Информационно-методическое обеспечение (список литературы, основной и дополнительной). 7

**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. Утверждена на заседании ШМО «\_1\_» сент. 2013 г.

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** |
|  | Основы работы в текстовом редакторе Word | 10 | Практическая работа № 1. - № 7. |
|  | Дополнительные возможности Word | 6 | Практическая работа № 8. - № 13. |
|  | Рисование средствами Word | 6 | Практическая работа № 14. - № 18. |
|  | Проектная деятельность | 6 | Практическая работа № 19. - № 24. |
|  | Таблицы в Word | 4 | Практическая работа № 25. - № 27. |
|  | Заключительное занятие. Резерв. | 3 | Практическая работа № 28. |
|  | 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.** | **Дата проведения** | |
| По плану | По факту |
| 1 | Вводное занятие. Техника безопасности на занятиях кружка. Знакомство с текстовым редактором Word. | 1 | 6/09 |  |
| 2  3 | Создание документа. Ввод текста, перемещение курсора, исправление ошибок. Сохранение документа. | 1 | 13/09  20/09 |  |
| 4 | Редактирование текста: выделение текста, копирование и перемещение текста. | 1 | 27/09 |  |
| 5 | Оформление текста: применение шрифтов и их атрибутов. | 1 | 4/10 |  |
| 6 | Оформление текста: выделение текста цветом | 1 | 11/10 |  |
| 7 | Выравнивание текста, использование отступа, межстрочный интервал. | 1 | 20/10 |  |
| 8 | Нумерация и маркеры | 1 | 25/10 |  |
| 9 | Изменение формата нумерации и маркировки | 1 | 15/11 |  |
| 10 | Вставка специальных символов, даты и времени | 1 | 22/11 |  |
| 11 | Проверка орфографии и грамматики | 1 | 29/11 |  |
| 12 | Использование режима предварительного просмотра, разрыв страницы, изменение ориентации и размера страницы | 1 | 6/12 |  |
| 13 | Выравнивание текста по вертикали, установка полей, параметры печати | 1 | 13/12 |  |
| 14 | Форматирование разделов, создание и изменение нумерации страниц | 1 | 20/12 |  |
| 15  16 | Создаем деловые документы: справки, приказы, заявления и т.п. | 1 | 27/12 |  |
| 17 | Используем элементы рисования: автофигуры, заливка | 1 | 10/01 |  |
| 18 | Используем элементы рисования: линии, стрелки | 1 | 17/01 |  |
| 19 | Используем элементы рисования: тени, объем | 1 | 24/01 |  |
| 20 | Используем элементы рисования: вставка картинок, рисунков | 1 | 31/01 |  |
| 21 | Используем элементы рисования: объект WordArt | 1 | 7/02 |  |
| 22 | Используем элементы рисования: объект Надпись | 1 | 14/02 |  |
| 23 | Создание проекта Поздравительная открытка «С днем рождения» | 1 | 21/02 |  |
| 24 | Создание проекта Поздравительная открытка «С Новым годом» | 1 | 28/02 |  |
| 25 | Создание проекта Поздравительная открытка «8 марта – праздник весны» | 1 | 14/03 |  |
| 26-27 | Работа с колонками: оформление газетных колонок | 1 | 21/03 |  |
| 28 | Создание проекта Школьная стенгазета (в формате колонок) «День защитника Отечества»» | 1 | 4/04 |  |
| 29 | Работа с таблицами: создание таблиц, ввод текста, форматирование текста, изменение направления текста | 1 | 11/04 |  |
| 30 | Изменение структуры таблицы: добавление и удаление строк и столбцов, изменение ширины столбцов и ячеек, объединение и разбивка ячеек | 1 | 18/04 |  |
| 31 | Форматирование таблиц: добавление границ и заливки | 1 | 25/04 |  |
| 32 | Эффективная работа с Word: создание и переопределение стиля | 1 | 2/05 |  |
| 33 | Создание проекта «Расписание уроков» | 1 | 16/05 |  |
| 34 | Заключительное занятие. | 2 | 23/05  30/05 |  |
|  | 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 Microsoft Office:  
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.