МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Администрация Калининского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия №63 Калининского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕНО	**СОГЛАСОВАНО**	**УТВЕРЖДЕНО**
МС ГБОУ Гимназии №63	Педагогический совет	Директор
Председатель	ГБОУ Гимназии №63	ГБОУ Гимназии №63
_____/В.С. Сладкова /		Калининского района
		Туманова Ольга Геннадьевна Подписано цифровой подписью: Туманова Ольга Геннадьевна Дата: 2026.09.07 12:36:20 +03'00' О.Г. Туманова
Протокол м/с №8	Протокол № 14	Приказ №153
от «11» июня 2026 г.	от «31» августа 2026г.	от «31» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ID 10000944)

«Работа в текстовом редакторе. Искусство создания презентаций»

для обучающихся 6 классов

Санкт-Петербург, 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа «Работа в текстовом редакторе. Искусство создания презентаций» представляет собой вариант программы организации внеурочной деятельности для работы с учащимися 6-х классов по общеинтеллектуальному направлению развития личности. Рабочая программа составлена на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 12.07.2023 № 74223).
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 05.07.2021 № 64101);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 17.08.2022 № 69675);

Плана внеурочной деятельности ГБОУ Гимназии №63 Калининского района Санкт-Петербурга на 2025-2026 учебный год.

Рабочая программа «Работа в текстовом редакторе. Искусство создания презентаций» разработана с учетом авторской программы: Информатика. 2-11 классы / Составитель М.Н. Бородин – 6-е изд. – М.: БИНОМ

Методика преподавания программы обусловлена развитием вычислительной техники и ее популяризацией.

Программа ориентирована на приобретение базовых навыков работы в текстовом редакторе и искусству создания презентаций.

Данная программа составлена с учетом требований Рабочей программы воспитания ГБОУ Гимназии №63 и ее реализация в процессе организации учебной деятельности обеспечивает:

- установление взаимоотношений субъектов деятельности на уроке как отношений субъектов единой совместной деятельности, обеспечиваемой общими активными интеллектуальными усилиями;
- организацию на уроках активной деятельности учащихся, в том числе поисково- исследовательской, на разных уровнях познавательной самостоятельности (в этом и заключается важнейшее условие реализации воспитательного потенциала современного урока - активная познавательная деятельность детей);
- использование воспитательных возможностей предметного содержания через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в классе.

Данная программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) и может быть реализована с использованием исключительно этих технологий.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формирование и развитие компетенции обучающихся в области использования информационно-коммуникативных технологий на уровне общего пользования включая владение информационно-коммуникационными технологиями, поиском, построением и передачей информации, презентацией выполненных работ, основами информационной безопасности, умением безопасного использования средств информационно-коммуникационных технологий (далее — ИКТ) и сети Интернет.

МЕСТО КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Курс «Работа в текстовом редакторе. Искусство создания презентаций» реализуется в 6 классах в объёме 1 час в неделю (17 часов – одно полугодие).

Продолжительность занятий — 40 минут

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы проведения: устный опрос; наблюдение за самостоятельной работой обучающегося, за его умением работать в группе сверстников; практическая работа; рефлексия в форме вербального проговаривания или письменного выражения своего отношения к теме, собственному участию в совместной работе

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Текстовые документы

Текстовые документы и их структурные элементы (страница, абзац, строка, слово, символ).

Текстовый процессор – инструмент создания, редактирования и форматирования текстов. Правила набора текста. Редактирование текста. Свойства символов. Шрифт. Типы шрифтов (рубленые, с засечками, моноширинные). Полужирное и курсивное начертание. Свойства абзацев: границы, абзацный отступ, интервал, выравнивание. Параметры страницы. Стилевое форматирование.

Структурирование информации с помощью списков и таблиц. Многоуровневые списки. Добавление таблиц в текстовые документы.

Вставка изображений в текстовые документы. Обтекание изображений текстом. Включение в текстовый документ диаграмм, формул, нумерации страниц, колонтитулов, ссылок и других элементов.

Проверка правописания. Расстановка переносов. Голосовой ввод текста. Оптическое распознавание текста. Компьютерный перевод. Использование сервисов Интернета для обработки текста.

2. Назначение приложения Power Point

Выделение этапов создания презентаций. Создание фона, создание текста, вставка рисунков в презентацию, создание анимации текста, настройка анимации рисунков, запуск и отладка презентации.

Постановка задачи на конкретном примере. Выделение объектов. Создание слайдов согласно сценарию. Работа с сортировщиком слайдов.

3. Создание презентаций в программе Power Point

Подготовка мультимедийных презентаций. Слайд. Добавление на слайд текста и изображений. Работа с несколькими слайдами.

Добавление на слайд аудиовизуальных данных. Анимация. Гиперссылки.

4. Компьютерный практикум

Выполнение практических работ по изученному материалу. Выполнение творческого итогового проекта.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- понимание значения информатики как науки в жизни современного общества
- наличие представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики;
- интерес к обучению и познанию;
- любознательность;
- стремление к самообразованию;
- наличие базовых навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по аналогии) и выводы;
- умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

- самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).
- прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах.
- применять основные методы и инструменты при поиске и отборе информации из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев;

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Знать:

- Основные устройства компьютера, в том числе устройства для ввода информации (текста, звука, изображения) в компьютер.
- Приёмы редактирования (вставка, удаление и замена символов). Фрагмент. Перемещение и удаление фрагментов. Буфер обмена. Копирование фрагментов.
- Проверка правописания, расстановка переносов. Форматирование символов (шрифт, размер, начертание, цвет). Форматирование абзацев (выравнивание, отступ первой строки, междустрочный интервал и др.). Стилевое форматирование. Включение в текстовый документ списков, таблиц, диаграмм, формул и графических объектов.
- Создание и форматирование списков.
- Вставка в документ таблицы, ее форматирование и заполнение данными.
- Инструменты графического редактора. Инструменты создания простейших графических объектов. Возможности настройки анимации в редакторе презентаций. Создание эффекта движения с помощью смены последовательности рисунков.
- Понятие графического интерфейса. История развития пользовательского интерфейса, перспективы его развития
- Мышь, указатель мыши, действия с мышью. Управление компьютером с помощью мыши. Световое перо, тачпад и др.
- Основные объекты операционной системы, их назначение, приемы рациональной работы в системе

Уметь:

- анализировать устройства компьютера с точки зрения организации процедур ввода, хранения, обработки, вывода и передачи информации;
- определять технические средства, с помощью которых может быть реализован ввод информации (текста, звука, изображения) в компьютер.
- создавать несложные текстовые документы на родном и иностранном языках;
- выделять, перемещать и удалять фрагменты текста; создавать тексты с повторяющимися фрагментами;
- оформлять текст в соответствии с заданными требованиями к шрифту, его начертанию, размеру и цвету, к выравниванию текста;
- использовать простейший (растровый и/или векторный) графический редактор для создания и редактирования изображений;
- создавать на заданную тему мультимедийную презентацию с гиперссылками, слайды которой содержат тексты, звуки, графические изображения.
- выбирать и запускать нужную программу;
- работать с основными элементами пользовательского интерфейса: использовать меню, обращаться за справкой, работать с окнами (изменять размеры и перемещать окна, реагировать на диалоговые окна);
- создавать, переименовывать, перемещать, копировать и удалять файлы;

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

6 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	час	Основное содержание	Основные виды деятельности	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1	Текстовые документы (раздел "Информационные технологии")	3	Текстовая информация и текстовые данные. Создание текстового документа. Форматирование. Создание и форматирование списков.	Индивидуальная учебная деятельность	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
2	Назначение приложения Power Point (раздел "Информационные технологии)	3	Возможности программы Microsoft Power Point. Работа с информацией разного типа: текст, информация в виде таблиц, графическая информация, использование мультимедиа: анимация, видео и звук.	Индивидуальная учебная деятельность	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
3	Создание презентаций в программе Power Point (раздел "Информационные технологии)	3	Подготовка мультимедийных презентаций. Слайд. Добавление на слайд текста и изображений. Работа с несколькими слайдами. Добавление на слайд аудиовизуальных данных. Анимация. Гиперссылки	Индивидуальная учебная деятельность	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
4	Компьютерный практикум	8	Выполнение практических работ по изученному материалу.	Индивидуальная учебная деятельность	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/7f41646e
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ					17

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

6 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов		Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	ПР	
1.	Текстовый процессор Microsoft Word и его возможности. Правила набора и редактирования текста	1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a1521d2
	Структурирование информации с помощью списков. Многоуровневые списки.	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a152a74
2.	Добавление таблиц в текстовые документы Вставка изображений в текстовые документы. Включение диаграмм, формул, нумерации страниц.	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a152a74
3.	Оптическое распознавание текста. Использование сервисов Интернета для обработки текста	1	1	
4.	Практическая работа «Создание и Форматирование текстового документа на компьютере»	1	1	
5.	Возможности Microsoft Power Point	1		

6.	Создание фона и текста Настройка анимации рисунков	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a162e7e Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a162fe6
7.	Создание слайдов согласно сценарию Работа с сортировщиком слайдов	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a162fe6 Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a1632d4
8.	Подготовка мультимедийных презентаций. Добавление на слайд текста и изображений	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a163874
9.	Работа с несколькими слайдами	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a163874
10.	Добавление на слайд аудиовизуальных данных	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a1642c4
11.	Гиперссылки. Анимация и показ слайдов.	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a164472
12.	Создание презентации	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a164472
13.	Создание презентации	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a17d710
14.	Разработка презентации. Подбор материала	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a153460
15.	Добавление материала на слайды презентации	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a153460
16.	Работа над проектом	1	1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8a17b7bc
17.	Защита проекта	1		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		17	14	