

Приложение №2
Приложение к
дополнительной
общеобразовательной
общеразвивающей
программе технической
направленности
«Мастерская
информационных наук»

**Рабочая программа по курсу
«Печатных дел мастер»
2 год обучения**

Программа разработана для детей младшего школьного возраста с учетом особенностей их развития.

Занятия проводятся для одной группы по 1 часу 1 раз в неделю.

Курс рассчитан на 34 часов (в том числе, теоретические занятия – 12, практические занятия – 22).

В процессе обучения возможно увеличение или сокращение часов, по какой-либо теме, в зависимости от корректировки задач.

1. Учебно – тематический план по курсу «Печатных дел мастер»

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля <i>(Защита проектов)</i>
		всего	теория	практика	
1	Инструктаж по технике безопасности. Правила поведения в компьютерном классе.	1	1		
2	Компьютер и его составляющие. Клавиатура	4	1	3	
3	Текстовый редактор Блокнот	2	1	1	Проект «Моя визитка»
4	Текстовый процессор WordPad.	5	2	3	Проект «Открытка»
5	Текстовой процессор Microsoft Word	15	5	10	Проекты: «Наша сказка» «Открытка» «Расписание уроков»
6	Работа над проектом по интересам детей.	7	2	5	Выставка стенгазет.
ИТОГО		34	12	22	

№ занятия	Тема	кол-во часов
1	Инструктаж по технике безопасности. Правила поведения в компьютерном классе.	1
2	Компьютер и его составляющие.	1
3	Клавиатура. Работа и структура клавиатуры.	1
4-5	Скорость ввода информации. Клавиатурный тренажёр	2
6	Текстовый редактор Блокнот. Панель инструментов.	1
7	Ввод и редактирование текста. Создание документа "Моя визитка"	1

8	Текстовый процессор WordPad.	1
9	Оформление абзаца или заголовка. Гарнитура шрифта. Размер и начертание шрифта.	1
10	Форматирование текстов в WordPad. Ввод и загрузка текста. Панель форматирования. Форматирование абзаца.	1
11	Вставка и редактирование рисунков Надписи Word Art. Средства автоматизации редактирования. Печать текста.	1
12	Оформление текста поздравительной открытки. Проект «Открытка»	1
13	Текстовой процессор Microsoft Word. Ввод и редактирование текста.	1
14-16	Работа с блоками текста. Сохранение данных на компьютере.	2
17-18	Проект «Наша сказка»	2
19	Чтение и представление информации в виде таблицы.	1
20	Работа с таблицами	1
21	Представление информации в виде таблиц.	1
22	Создание документа "Расписание уроков"	1
23-24	Создание компьютерного рисунка в текстовом редакторе. Схемы.	2
25	Меню «Вставка». Создание грамоты.	1
26-27	Создание древа семьи.	2
28-33	Работа над проектом по интересам детей	6
34	Заключительное занятие. Выставка работ.	1

2. Содержание программы

Инструктаж по технике безопасности. Правила поведения и техники безопасности в компьютерном классе (1 час)

Знакомство с кабинетом, с правилами поведения в кабинете.

Компьютер и его составляющие. Клавиатура (4 часа)

Знакомство с компьютером и его основными устройствами, работа в компьютерной программе «Мир информатики». Назначение клавиш клавиатуры. Функциональные, алфавитно-цифровые, управляющие клавиши, клавиши управления курсором, клавиши редактирования.

Практика: работа с клавиатурным тренажером.

Текстовый редактор Блокнот.(2 часа)

Создание текста. Компьютерное письмо. Текстовые редакторы. Основные операции при создании текстов. Оформление текста. Выбор шрифта, размера, цвета и начертания символов. Организация текста. Заголовок, подзаголовок, основной текст. Создание документа "Моя визитка".

Практика: работа в Блокноте, создание и редактирование текста

Текстовый процессор WordPad. (5 часов) Ввод текста, непечатаемые знаки, отмена, возврат и повтор действий, параметры шрифта, цвет текста, применение эффектов, текст- объявление. Создание текста поздравительной открытки. Выделение, копирование, перемещение, удаление текста, редактирование текста. Автофигуры, вставка и редактирование рисунков, надписи Word Art.

Практика: работа в WordPad, создание, редактирование и форматирование текста

Текстовый процессор Microsoft Word (15 часов) Знакомство с текстовым редактором Word. Меню программы, основные возможности. Изучения возможностей Word при создании таблиц. Добавление границ и заливки в таблице, удаление ячеек и таблиц. Заполнение таблиц. Создание документа "Расписание уроков".

Основные приемы форматирования текста при создании документов. Набор текста по образцу и сохранение. Использование шрифтов для оформления документа. Оформление абзаца или заголовка. Вставка и редактирование рисунков. Оформление текста - поздравительной открытки.

Практика: работа в Microsoft Word, создание, редактирование и форматирование текста, Работа с таблицами, схемами.

Работа над проектом по интересам детей. (7 часов)

Создание стенгазеты. Отладка и доработка проектов; подготовка к выступлению; порядок выступления; регламент; выступления учащихся;

Практика: работа с проектами; отладка проектов.