

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» имени 21 армии Вооруженных сил СССР
п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области

«Рассмотрено» Руководитель МО: Семкина И.Н. Протокол №1 от 27 августа 2021 г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика: Андреенко С.С. «30» августа 2021 г.	«Утверждаю» Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика _____/ Егоров А.В. / Приказ №311-од «30» августа 2021 г.
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Техническое творчество»
8 класс

2021 г.

Данный курс ориентирован на расширение и закрепления полученных знаний, развитие творческого и интеллектуального потенциала обучающихся.

Использование данного курса способствует гармоничному развитию личности, расширение общего кругозора обучающихся, на формирование целостной системы мира.

Занятия в основном носят практический характер. Они включают работу по формированию навыков работы с объектами компьютерной графики, навыков анимирования объектов.

Цель программы: Развитие творческих способностей и раскрытие новых компьютерных технологий посредством овладения программами, информацией в мировом, научном и культурном информационном пространстве.

Задачи:

- Пропедевтика базовых понятий информатики;
- Развитие творческого мышления;
- Формирование мотивации к получению образования в ИТ-сфере посредством организации продуктивной творческой деятельности и создания ситуации успеха;
- Обучение школьника поиску, отбору, организации и использования информации для решения стоящих перед ним задач и достижения поставленных целей;
- Формирование навыков планирования целенаправленной деятельности человека, в том числе учебной деятельности;
- Развитие творческих способностей и познавательного интереса учащихся;

Планируемые результаты

Предметные:

- Умение пользоваться инструментами графического редактора PowerPoint;
- Умение вводить, редактировать, форматировать и иллюстрировать текст, сохранять его, вставлять таблицы в текстовый документ;

- Умение создавать простые презентации в программе Microsoft Office PowerPoint;
- Умение разрабатывать и создавать публикации в программе Microsoft Office Publisher;
- Исследовать, доказывать, проектировать и создавать проект, готовить офисные атрибуты (визитки, буклеты, приглашения и т.д.).

личностные:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, мотивация к целенаправленной познавательной деятельности с целью приобретения профессиональных навыков в ИТ- сфере;

метапредметные:

- умение самостоятельно планировать пути достижения целей, соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль и коррекцию своей деятельности в процессе достижения результата;
- умение организовывать продуктивное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками.

В результате освоения практической части курса учащиеся должны уметь:

- Создавать простые, минималистичные, лаконичные презентации в MS PowerPoint;
- Создавать текстовый документ в MS Word;
- Редактировать текстовый документ;
- Создавать собственные проекты и готовить офисные атрибуты.

Тематическое планирование

№	Название тем	Количество часов		
		Общее	Теория	Практика
1	Знакомство с программой MS PowerPoint	4	4	0
2	Создание слайдов	4	2	2

3	Графические объекты	8	3	5
4	Создание презентации	1	0	1
5	Текстовый редактор MS Word	4	4	0
6	Создание текста	2	1	1
7	Редактирование текста	4	1	3
8	Офисные атрибуты	7	2	5
	Итого:	34	17	17