

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ГЕЛИОС»

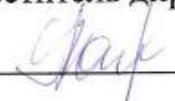
ПРИНЯТО

Решением методического объединения учителей
естественных и прикладных наук
Протокол №1 от 27.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО

27.08.2025г.

Заместитель директора по методической работе

 /Фаттахова А.Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности «Создание презентации и текстового документа»
для начального общего образования (4 класса)
Срок освоения: 1 год

Составитель:

Шимко Лидия Олеговна, учитель математики

Екатеринбург, 2025 год

Содержание учебного курса «Создание презентации и текстового документа»

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.

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

Вставка изображений в текстовые документы. Печать документа.

Мультимедийные презентации

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

Добавление на слайд аудиовизуальных данных. Анимация. Гиперссылки.

Результаты освоения учебного курса

Личностные результаты:

сформированность мировоззренческих представлений об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики и составляющих базовую основу для понимания сущности научной картины мира;

интерес к обучению и познанию, любознательность, готовность и способность к самообразованию, осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем;

овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

сформированность информационной культуры, в том числе 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;

освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе существующих в виртуальном пространстве.

Метапредметные результаты:

применять различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации или данных из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев; выбирать, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию

различных видов и форм представления;

самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иной графикой и их комбинациями.

Предметные результаты:

представлять результаты своей деятельности в виде структурированных иллюстрированных документов, мультимедийных презентаций;

ориентироваться в иерархической структуре файловой системы (записывать полное имя файла (каталога), путь к файлу (каталогу) по имеющемуся описанию файловой структуры некоторого информационного носителя);

работать с файловой системой персонального компьютера с использованием графического интерфейса, а именно: создавать, копировать, перемещать, переименовывать и удалять файлы и каталоги.

Формы проведения занятий

- 1) Лекция
- 2) Практическая работа
- 3) Самостоятельная работа

Поурочное планирование по предмету «Создание презентации и текстового документа»

составлено с учетом рабочей программы воспитания 6 класс (30 часов)

№	Тема	Кол-во часов
	<i>I Текстовые документы</i>	15
1-3	Знакомство с интерфейсом текстового процессора.	3
4-6	Правила набора текста.	3
7-9	Редактирование текста.	3
10-12	Вставка в документ списков, таблиц	3
13-15	Параметры страницы. Печать документа.	3
	<i>II Мультимедийные презентации</i>	15
16-18	Знакомство с интерфейсом программы.	3
19-21	Слайды и стили.	3
22-24	Добавление текста и изображений.	3
25-27	Анимация. Гиперссылки.	3
28-30	Работа с несколькими слайдами. Просмотр презентации.	3
		30

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 661131406992472463403399306529426389103633061494

Владелец Балтина Алла Юрьевна

Действителен с 11.02.2025 по 11.02.2026