

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Специализированный учебный научный центр –
общеобразовательная школа-интернат «IT-лицей»

«Утверждаю»
Директор СУНЦ КФУ

/А.Г. Шакирзянов/
Распоряжение № 302 от
« 28 » 08 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ КУРС»
Основное общее образование
(8-9 классы)

РАССМОТРЕНО:

Кафедра информатики и ИКТ, протокол от «27» августа 2025 г. № 1

Руководитель кафедры _____ /Д.Р. Нафиков/

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР _____ /И.П. Багаутдинова/

ПРИНЯТО:

Педагогический совет, протокол от «28» августа 2025 г. № 1

**Программа курса внеурочной деятельности
«Пользовательский курс»
для 8-9 класса**

**Пояснительная записка
Актуальность данной программы.**

Актуальность рабочей программы состоит в том, что её содержание направлено на освоение обучающимися знаний, умений использовать прикладные программные средства. Она построена на основе фундаментального ядра содержания основного общего образования, требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования, требований к структуре основной образовательной программы, прописанных в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования. В ней учитываются основные идеи и положения программы развития и формирования универсальных учебных действий обучающихся для общего образования, соблюдается преемственность с программами начального образования и авторской рабочей программой, учитываются возрастные и психологические особенности обучающихся на ступени основного общего образования, учитываются межпредметные связи. Содержание программы вносит существенный вклад в инфокоммуникативное образование на ступени основного общего образования, в формирование информационной и алгоритмической культуры; в представления о компьютере как универсальном устройстве обработки информации; в развитие основных навыков и умений использования компьютерных устройств. Программа рассчитана на возраст – 10-12

Планируемые результаты курса.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь использовать прикладные программные средства. Применять на практике возможности изученного программного обеспечения при работе с базами данных, изображениями, презентациями. Применять OLE – технологии при обмене данными между программным обеспечением.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации. Базовые системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ. Знать основные требования к дизайну и эргономике при создании компьютерных программных средств. Знать технические и программные средства компьютерной графики при создании любых графических образов.

Содержание учебного курса для 8 класса:

Назначение и основные возможности MS Word. Элементы окон. Использование справочной системы. Режимы отображения документа на экране. Основы редактирования. Форматирование символов и абзацев. Форматирование страниц: вставка разделителей страниц, номеров страниц, сносок, колонтитулов. Вставка в документ таблиц, формул, диаграмм, символов. Форматирование таблиц. Преобразование текста в таблицу. Применение текстовых эффектов при оформлении документов. Создание списков, оглавлений. Использование колонок в документе. Создание, изменение и использование стилей. Автотекст и автозамена.

Виды графики. Программа подготовки презентаций Power Point. Графические редакторы. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика. Цвет и методы его описания. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Графические редакторы Paint, GIMP. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений, работа с текстом. Форматы графических файлов. Печать графических файлов.

Содержание учебного курса для 9 класса:

Возможности Power Point. Основные понятия: Презентация, Слайд, Раздаточный материал, Конспект доклада, Структура презентации. Этапы работы с презентацией: Создание фона, Создание текста, Вставка рисунков, Настройка анимации и звука, Добавление слайдов, Работа с сортировщиком слайдов, Создание управляющих кнопок, Запуск и наладка презентации. Форматы графических файлов. Печать графических файлов. Особенности работы с Photoshop. Особенности работы с Corel Draw.

Тематическое планирование

8 класс			
№	Темы	Кол. часов	Основные виды деятельности
1	Введение.	2	Слушание учителя
2	Назначение и основные возможности MS Word.	2	Слушание учителя
3	Элементы окон.	2	Практическая работа за компьютером.
4	Использование справочной системы.	2	Анализ раздаточных материалов.
5	Режимы отображения документа на экране.	2	Практическая работа за компьютером.
6	Основы редактирования.	2	Практическая работа за компьютером.
7	Форматирование символов и абзацев.	2	Практическая работа за компьютером.
8	Форматирование страниц: вставка разделителей страниц, номеров страниц, сносок, колонтитулов.	2	Практическая работа за компьютером.
9	Вставка в документ таблиц, формул, диаграмм, символов.	2	Практическая работа за компьютером.
10	Форматирование таблиц.	2	Практическая работа за компьютером.
11	Преобразование текста в таблицу Применение текстовых эффектов при оформлении документов.	2	Практическая работа за компьютером.
12	Создание списков, оглавлений.	2	Практическая работа за компьютером.
13	Использовании колонок в документе.	2	Практическая работа за компьютером.

14	Создание, изменение и использование стилей.	2	Практическая работа за компьютером.
15	Автотекст и автозамена.	2	Практическая работа за компьютером.
16	Виды графики.	2	Практическая работа за компьютером.
17	Итоговая работа	2	Практическая работа за компьютером.
ИТОГО		34	

9 класс

№	Темы	Количество часов	Основные виды деятельности
1	Программа подготовки презентаций Power Point. Графические редакторы. Методы представления графических изображений.	2	Практическая работа за компьютером.
2	Растровая и векторная графика. Цвет и методы его описания. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.	2	Практическая работа за компьютером.
3	Графические редакторы Paint, GIMP, Adobe Photoshop, Corel DRAW..	2	Практическая работа за компьютером.
4	Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений, работа с текстом.	2	Практическая работа за компьютером.
5	Редактор растровой графики Adobe Photoshop	2	Практическая работа за компьютером.
6	Редактор векторной графики Corel DRAW	2	Практическая работа за компьютером.
7	Форматы графических файлов. Печать графических файлов.	2	Практическая работа за компьютером.
8	Возможности Power Point. Основные понятия: Презентация, Слайд, Раздаточный материал, Конспект доклада, Структура презентации.	2	Практическая работа за компьютером.
9	Этапы работы с презентацией: Создание фона, Создание текста,	2	Практическая работа за компьютером.
10	Вставка рисунков, Настройка анимации и звука, Добавление слайдов,	2	Практическая работа за компьютером.
11	Работа с сортировщиком слайдов,	2	Практическая работа за компьютером.

12	Создание управляющих кнопок, Запуск и наладка презентации	2	Практическая работа за компьютером.
13	Особенности работы с Photoshop.	2	Практическая работа за компьютером.
14	Особенности работы с Corel Draw.	3	Практическая работа за компьютером.
15	Подготовка к итоговой работе.	3	Практическая работа за компьютером.
16	Итоговая работа.	2	Практическая работа за компьютером.
ИТОГО		34	