



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
центр образования № 162 Кировского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ ЦО № 162 Кировского района Санкт-Петербурга)

---

РЕКОМЕНДОВАНА  
к использованию  
педагогическим советом  
ГБОУ ЦО №162 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 12 от 31 августа 2021

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора ГБОУ ЦО №162  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№ 90.2 от 31 августа 2021  
Директор Н.А.Кутепова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**«Я – МАСТЕР КОММУНИКАЦИИ»**  
**9 КЛАСС**

учитель: Тимошин В.В.

Санкт-Петербург  
2021-2022 уч. год

## Планируемые результаты внеурочной деятельности

### Личностные результаты:

- наличие представлений об информации как важнейшем стратегическом ресурсе развития личности, государства, общества; понимание роли информационных процессов в современном мире;
- владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации; ответственное отношение к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; развитие чувства личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- способность увязать учебное содержание с собственным жизненным опытом, понять значимость подготовки в области информатики и ИКТ в условиях развития информационного общества; готовность к повышению своего образовательного уровня и продолжению обучения с использованием средств и методов информатики и ИКТ;
- способность и готовность к принятию ценностей здорового образа жизни за счет знания основных гигиенических, эргономических и технических условий безопасной эксплуатации средств ИКТ.
- Способность к самостоятельному анализу и последующему представлению полученных данных на публичных слушаниях и защитах проектов.

### Метапредметные результаты:

#### Регулятивные УУД:

- способность к самостоятельному приобретению новых знаний и практических умений;
- умения управлять своей познавательной деятельностью;
- умение организовывать свою деятельность;
- определять её цели и задачи;
- выбирать средства и применять их на практике;
- оценивать достигнутые результаты.

#### Познавательные УУД:

- формирование и развитие по средствам информационных технологий познавательных интересов, интеллектуальных и творческих результатов;
- умение вести самостоятельный поиск, анализ, отбор информации, её преобразование, сохранение, передачу и презентацию с помощью технических средств.

#### Коммуникативные УУД:

- самостоятельно организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, аргументировано отстаивать свою точку зрения, уметь слушать собеседников);
- выделять информационный аспект задачи, оперировать данными, использовать модель решения задачи;
- использовать компьютерные технологии (включая выбор адекватных задаче инструментальных программно-аппаратных средств и сервисов) для решения информационных и коммуникационных учебных задач, в том числе: вычисление, написание писем, сочинений, докладов, рефератов, создание презентаций и др.;
- использовать информацию с учетом этических и правовых норм;
- создавать информационные ресурсы разного типа и для разных аудиторий, соблюдать информационную гигиену и правила информационной безопасности

## **Предметные результаты:**

### **Информация и информационные процессы**

*Ученик научится:*

- различать содержание основных понятий предмета: информатика, информация, информационный процесс, информационная система, информационная модель и др;
- различать виды информации по способам её восприятия человеком и по способам её представления на материальных носителях;
- раскрывать общие закономерности протекания информационных процессов в системах различной природы;
- приводить примеры информационных процессов – процессов, связанные с хранением, преобразованием и передачей данных – в живой природе и технике;

*Ученик получит возможность:*

- осознано подходить к выбору ИКТ – средств для своих учебных и иных целей;
- узнать о физических ограничениях на значения характеристик компьютера.

### **Использование программных систем и сервисов**

*Ученик научится:*

- классифицировать файлы по типу и иным параметрам;
- выполнять основные операции с файлами (создавать, сохранять, редактировать, удалять, архивировать, «распаковывать» архивные файлы);
- разбираться в иерархической структуре файловой системы;
- осуществлять поиск файлов средствами операционной системы;
- использовать динамические (электронные) таблицы, в том числе формулы с использованием абсолютной, относительной и смешанной адресации, выделение диапазона таблицы и упорядочивание (сортировку) его элементов; построение диаграмм (круговой и столбчатой);
- использовать табличные (реляционные) базы данных, выполнять отбор строк таблицы, удовлетворяющих определенному условию;
- анализировать доменные имена компьютеров и адреса документов в Интернете;
- проводить поиск информации в сети Интернет по запросам с использованием логических операций.

*Ученик получит возможность*

- овладеть навыками работы с компьютером; знаниями, умениями и навыками, достаточными для работы с различными видами программных систем и интернет-сервисов (файловые менеджеры, текстовые редакторы, электронные таблицы, браузеры, поисковые системы, словари, электронные энциклопедии); умением описывать работу этих систем и сервисов с использованием соответствующей терминологии;
- различными формами представления данных (таблицы, диаграммы, графики и т. д.);
- приемами безопасной организации своего личного пространства данных с использованием индивидуальных накопителей данных, интернет-сервисов и т. п.;
- основами соблюдения норм информационной этики и права;
- познакомится с программными средствами для работы с аудиовизуальными данными и соответствующим понятийным аппаратом;
- узнает о дискретном представлении аудиовизуальных данных.

# Содержание внеурочной деятельности

## Раздел

### Раздел 1. Правила и методы создания эффективной презентации

- типы и виды презентации
- оформление презентации
- компоновка презентации
- правила защиты презентации
- навыки защиты презентации
- навыки работы с аудиторией

### Раздел 2. Создание презентации в MS Power Point

- создание слайдов
- редактирование информации
- компоновка презентации
- использование медиа структур
- средства поиска информации: компьютерные каталоги, поисковые машины, запросы по одному и нескольким признакам.
- совместная работа с другими приложениями пакета MS Office. Копирование вставка таблиц, данных, диаграмм из Word, Excel

### Раздел 3. Подготовка к защите презентации

- прогон слайдов
- выставление временных меток смены слайдов
- разбор методов сохранения презентации
- демонстрация презентаций
- защита созданных презентаций используя методы эффективной коммуникации с аудиторией

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Правила и методы создания эффективной презентации	4
2	Создание презентации в MS Power Point	26
3	Подготовка к защите презентации	5
<b>Всего</b>		<b>34</b>

### Календарно-тематическое планирование внеурочной деятельности в 10 «А» классе

№ урока	Тема	Количество часов	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения
<b>Правила и методы создания эффективной презентации</b>				
1	Знакомство со средой создания презентаций MS Power Point	1		
2	Основные правила создания эффективной презентации	1		
3	Правила и методы защиты презентации, проекта. Эффективная коммуникация с аудиторией	1		
4	Подготовка темы презентации. Изучение MS Power Point	1		
<b>Создание презентации в MS Power Point</b>				
5	Создание слайдов. Копирование слайдов. Использование дерева слайдов. Начинаем наполнять слайды информацией	1		
6	Создание слайдов. Изучение меню Показ слайдов. Настройка показа слайдов	1		
7	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных	1		
8	Создание списков. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей	1		
9	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
10	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
11	Вставка и редактирование диаграмм	1		
12	Работа со сканированными объектами	1		
13	Подготовка текста, медиа для наполнения презентации	1		
14	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1		
15	Использование функций	1		
16	Вставка и редактирование диаграмм	1		
17	Построение и модификация диаграмм.	1		
18	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные	1		

	диаграммы			
19	Построение таблиц. Форматирование таблиц. Применение автоформата	1		
20	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
21	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
22	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
23	Настройка анимации	1		
24	Настройка анимации	1		
25	Настройка анимации	1		
26	Настройка показа слайдов	1		
27	Настройка показа слайдов	1		
28	Настройка показа слайдов	1		
29	Настройка переходов	1		
30	Совместная работа с другими приложениями пакета MS office. Копирование вставка таблиц, данных, диаграмм из Word, Excel	1		
<b>Подготовка к защите презентации</b>				
31	Разбор методов сохранения презентации	1		
32	Создание анимации при помощи слайдов	1		
33	Подготовка к защите созданных презентаций используя методы эффективной коммуникации с аудиторией	1		
34	Демонстрация презентаций	1		

**Календарно-тематическое планирование внеурочной деятельности в 10 «Б» классе**

№ урока	Тема	Количество часов	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения
<b>Правила и методы создания эффективной презентации</b>				
1	Знакомство со средой создания презентаций MS Power Point	1		
2	Основные правила создания эффективной презентации	1		
3	Правила и методы защиты презентации, проекта. Эффективная коммуникация с аудиторией	1		
4	Подготовка темы презентации. Изучение MS Power Point	1		
<b>Создание презентации в MS Power Point</b>				
5	Создание слайдов. Копирование слайдов. Использование дерева слайдов. Начинаем наполнять слайды информацией	1		
6	Создание слайдов. Изучение меню Показ слайдов. Настройка показа слайдов	1		
7	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных	1		
8	Создание списков. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей	1		
9	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
10	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
11	Вставка и редактирование диаграмм	1		
12	Работа со сканированными объектами	1		
13	Подготовка текста, медиа для наполнения презентации	1		
14	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1		
15	Использование функций	1		
16	Вставка и редактирование диаграмм	1		
17	Построение и модификация диаграмм.	1		
18	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные	1		

	диаграммы			
19	Построение таблиц. Форматирование таблиц. Применение автоформата	1		
20	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
21	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
22	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
23	Настройка анимации	1		
24	Настройка анимации	1		
25	Настройка анимации	1		
26	Настройка показа слайдов	1		
27	Настройка показа слайдов	1		
28	Настройка показа слайдов	1		
29	Настройка переходов	1		
30	Совместная работа с другими приложениями пакета MS office. Копирование вставка таблиц, данных, диаграмм из Word, Excel	1		
<b>Подготовка к защите презентации</b>				
31	Разбор методов сохранения презентации	1		
32	Создание анимации при помощи слайдов	1		
33	Подготовка к защите созданных презентаций используя методы эффективной коммуникации с аудиторией	1		
34	Демонстрация презентаций	1		



### Календарно-тематическое планирование внеурочной деятельности в 10 «В» классе

№ урока	Тема	Количество часов	Планируемая дата проведения	Фактическая дата проведения
<b>Правила и методы создания эффективной презентации</b>				
1	Знакомство со средой создания презентаций MS Power Point	1		
2	Основные правила создания эффективной презентации	1		
3	Правила и методы защиты презентации, проекта. Эффективная коммуникация с аудиторией	1		
4	Подготовка темы презентации. Изучение MS Power Point	1		
<b>Создание презентации в MS Power Point</b>				
5	Создание слайдов. Копирование слайдов. Использование дерева слайдов. Начинаем наполнять слайды информацией	1		
6	Создание слайдов. Изучение меню Показ слайдов. Настройка показа слайдов	1		
7	Редактирование текста. Проверка орфографии, тезаурус, сортировка данных	1		
8	Создание списков. Форматирование шрифта, абзацев. Создание и использование стилей	1		
9	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
10	Вставка объектов: рисунков, автофигур, символов, таблиц, формул	1		
11	Вставка и редактирование диаграмм	1		
12	Работа со сканированными объектами	1		
13	Подготовка текста, медиа для наполнения презентации	1		
14	Ссылки (абсолютные, относительные, смешанные)	1		
15	Использование функций	1		
16	Вставка и редактирование диаграмм	1		
17	Построение и модификация диаграмм.	1		
18	Построение и модификация диаграмм. Нестандартные	1		

	диаграммы			
19	Построение таблиц. Форматирование таблиц. Применение автоформата	1		
20	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
21	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
22	Создание, редактирование слайдов в зависимости от выбранной тематики	1		
23	Настройка анимации	1		
24	Настройка анимации	1		
25	Настройка анимации	1		
26	Настройка показа слайдов	1		
27	Настройка показа слайдов	1		
28	Настройка показа слайдов	1		
29	Настройка переходов	1		
30	Совместная работа с другими приложениями пакета MS office. Копирование вставка таблиц, данных, диаграмм из Word, Excel	1		
<b>Подготовка к защите презентации</b>				
31	Разбор методов сохранения презентации	1		
32	Создание анимации при помощи слайдов	1		
33	Подготовка к защите созданных презентаций используя методы эффективной коммуникации с аудиторией	1		
34	Демонстрация презентаций	1		