

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ г. ТОМСКА  
имени Г.А. ПСАХЬЕ

**ПРИНЯТО:**

Решением кафедры технологии и  
точных наук МБОУ Академического  
лицея г. Томска имени Г.А. Псахье  
Зав. кафедрой

  
С.А. Калашникова  
Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Научно-методическим Советом**  
МБОУ Академического лицея г.  
Томска имени Г.А. Псахье  
Председатель Совета, директор

  
О.В. Починок  
Протокол № 1 от 29.08. 2019 г.  
Приказ № 35-ПУ от 03.09.2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
Направленность – техническая**

**«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА»**

**Возраст обучающихся 13-14 лет (7 класс)**

**Срок реализации – 1 год**

Составитель  
Пенский К.В.

ТОМСК – 2019 г.

## **«Офисные технологии» и «Компьютерная графика»**

### **Пояснительная записка**

Дополнительная общеразвивающая программа по информатике «Офисные технологии» ориентирована на обучающихся 7-х классов; разработана на основе авторской программы И.Г. Семакина, М.С. Цветковой (7-9 классы И.Г. Семакин, М.С.Цветкова; Москва, изд. БИНОМ, Лаборатория знаний, 2012).

Программа рассчитана на 18 часов (1 час в неделю в течение первого полугодия).

### **Общая характеристика программы**

В период формирования информационного общества важными достижениями любого человека является его умение оперативно и качественно работать с информацией, его способность к всестороннему анализу информации и результатов ее обработки, а также к принятию обоснованных и своевременных решений на основе имеющейся информации. Особое значение приобретают компьютерные технологии в тех структурах, где основная деятельность связана с приемом, обработкой и передачей информации. Современные профессии становятся все более интеллектоёмкими. Многие сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации работы с документами.

**Основной целью** дополнительной общеразвивающей программы «Офисные технологии» является оказание помощи обучающимся в овладении навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение.

#### **Задачи:**

- научиться оформлять документы в соответствии с существующими правилами;
- освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для создания документов разной направленности;
- получить навыки использования мультимедийных возможностей компьютера;
- получить возможность закрепить полученные на уроках информатики умения по базовым технологиям, выработать устойчивые навыки, решать задачи на более глубоком базовом уровне;
- использовать на практике полученных знаний в виде рефератов, докладов, программ, решение поставленных задач;
- готовить к защите и защищать небольшие проекты по заданной теме;
- в будущем быстрее адаптироваться в условиях реальной деловой деятельности.

## Ожидаемые результаты освоения курса

<b>Личностные</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Уметь самостоятельно ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;</li><li>• Владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;</li><li>• Развить внимание, наблюдательность, аккуратность при создании документов разной степени сложности и направленности.</li></ul>
<b>Регулятивные УУД</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Различать общение для контакта и для получения информации.</li><li>• Учитывать особенности коммуникативной ситуации при реализации высказывания.</li></ul>
<b>Познавательные УУД</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Уметь определять понятия, создавать обобщения, классифицировать;</li><li>• Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации;</li><li>• Устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы;</li><li>• Уметь создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, схемы, графики, таблицы для решения учебных и познавательных задач;</li></ul>
<b>Коммуникативные УУД</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Совершенствовать коммуникативную компетентность в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и проектной деятельности</li></ul>
<b>Предметные результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Овладеть основными приёмами и способами создания офисных документов разной направленности;</li><li>• Изучить особенности работы основных офисных компьютерных программ, уметь правильно использовать прикладные компьютерные программы и встроенные приложения;</li><li>• Уметь правильно выбирать способ представления данных в зависимости от поставленной задачи.</li></ul>

## Содержание обучения

### 1. Основы создания офисных документов (4 часа).

- Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Форматы текстовых файлов.
- Набор текста. Виды шрифтов. Установка и применение особых шрифтов.
- Таблицы, графики, диаграммы, блок-схемы, заголовки, логотипы, баннеры.

### 2. Форматирование и редактирование офисных документов (9 часов).

- Стили: виды деловых писем, документов (приказы, заявления, справки).  
Художественное оформление документа.

- Маркеры, колонтитулы, нумерация, многуровневые списки.
- Создание многостраничного документа с оглавлением и содержанием. Гиперссылки в текстовом документе. Антиплагиат.
- Создание брошюры, буклета, стенной газеты. Поля. Макеты.
- Вставка и редактирование графических объектов в текстовые документы.

### **3. Прикладные компьютерные программы (5 часа).**

- Пакет свободных офисных программ Libre Office. Особенности работы.
- MS Publisher. Поля. Атрибуты текста. Создание журнала.
- Издательская система Scribus. Создание профессионального проекта.

### **Тематическое планирование**

Раздел	Количество часов			Виды деятельности
	Всего	Теория	Практика	
<b>1. Основы создания офисных документов</b>	4	1	3	Сочетание индивидуальной и групповой форм работы. Отработка практических навыков
<b>2. Форматирование и редактирование офисных документов</b>	9	2	7	Совместное изучение и анализ. Отработка практических навыков.
<b>3. Прикладные компьютерные программы</b>	5	1	4	Совместное изучение и анализ. Отработка практических навыков.
<b>ВСЕГО:</b>	18	4	14	

### **Программное обеспечение курса**

- Офисный пакет программ MS Office;
- Офисный пакет программ Libre Office;
- MS Publisher;
- Издательская система Scribus.

### **Учебно-методическое обеспечение**

- Информатика, 7 кл. Семакин И.Г. Москва: «Бином. Лаборатория знаний», 2006 г.
- Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации. Татарников, А. Н., Татарникова, Л. А. Томск: Учеб. пособие, 2005 г.
- Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Практикум/М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005 (электронная версия, формат PDF).
- Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие – М.: Издательский центр Академия, 2002 (электронная версия, формат PDF).

## **Пояснительная записка**

Дополнительная общеразвивающая программа «Компьютерная графика» ориентирована на обучающихся 7-х классов; разработана на основе авторской программы И.Г. Семакина, М.С. Цветковой (7-9 классы И.Г. Семакин, М.С. Цветкова; Москва, изд. БИНОМ, Лаборатория знаний, 2012).

Программа является продолжением курса «Офисные технологии», рассчитана на 18 часов (1 час в неделю в течение второго полугодия).

**Основной целью программы** является формирование интереса к изучению профессии, связанной с компьютерной графикой, развитие творческих способностей обучающихся через создание проектов с использованием растровой графики (рисование, фотомонтаж и др.).

### **Задачи**

Формирование интеллектуальных умений в области компьютерной графики:

- познакомить с основными базовыми понятиями и терминами компьютерной графики;
- познакомить с основными принципами создания изображений и построения композиций.
- сформировать навыки работы с графическими растровыми изображениями в графическом редакторе Gimp;
- научить работать с текстовыми эффектами, текстурами, имитировать природные явления в изображении;
- научить оформлять рамки изображений;
- сформировать навыки работы с фильтрами для создания трехмерных преобразований;
- показать практическое применение Gimp, используя основы фотокоррекции;
- сформировать умения работы с цветом изображения.

### **Ожидаемые результаты освоения курса:**

**После прохождения программы обучающиеся должны изучить (знать) следующее:**

- что такое графический редактор;

- возможности графического редактора Gimp;
- отличия векторной графики от растровой (точечной);
- что такое цвет, спектр цвета, атрибуты цвета;
- правила работы с цветом, цветовые модели, характеристики цветовых изображений;
- интерфейс и основные параметры (характеристики) изображения;
- функции инструментальных палитр;
- какие операции можно выполнять с фрагментами изображений;
- виды контуров, масок, слоев; группы фильтров графического изображения;
- что такое дизайн, композиция изображения; что относится к художественным критериям изображения;

### **Должны освоить следующие практические навыки (уметь):**

- запускать редактор Gimp и пользоваться его инструментами;
- настраивать, создавать и использовать кисти;
- создавать контуры изображения и маски;
- работать с текстом в Gimp;
- проводить коррекцию фотоизображений и их художественную обработку; проводить фотомонтаж;
- работать со слоями и фильтрами изображения;
- воспроизводить цвет на мониторе, принтере, сканере; настраивать цветовой баланс для монитора;
- анализировать графические изображения; определять цветовые сочетания фона и символов; отбирать необходимые цветовые схемы для изображения.

### **Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности**

<b>Личностные</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Уметь самостоятельно ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;</li> <li>✓ Владеть основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;</li> <li>✓ Развить внимание, наблюдательность, аккуратность, творческий потенциал при создании компьютерной графики разной степени сложности и направленности.</li> </ul>
<b>Регулятивные УУД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Различать общение для контакта и для получения информации.</li> <li>✓ Учитывать особенности коммуникативной ситуации при реализации высказывания.</li> <li>✓ Развивать усидчивость и целеустремлённость.</li> </ul>
<b>Познавательные УУД</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Уметь определять понятия, создавать обобщения, классифицировать;</li> <li>✓ Самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации;</li> <li>✓ Устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы;</li> <li>✓ Уметь создавать, применять и преобразовывать знаки и символы,</li> </ul>

	схемы, графики, таблицы для решения учебных и познавательных задач;
<b>Коммуникативные УУД</b>	✓ Совершенствовать коммуникативную компетентность в процессе образовательной, учебно-исследовательской, творческой и проектной деятельности
<b>Предметные результаты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Овладеть основными приёмами и способами создания компьютерной графики разной направленности;</li> <li>✓ Изучить особенности работы основных графических редакторов, уметь правильно использовать прикладные компьютерные программы и встроенные приложения;</li> <li>✓ Уметь правильно выбирать способ представления данных в зависимости от поставленной задачи.</li> </ul>

## Содержание обучения

Дизайнер — художник и конструктор (2ч).

Цветовые изображения и их характеристики. Дизайн. Цвет в web-дизайне. Правила художественного и технического дизайна. Пропорциональность изображения. Золотое сечение. Композиция изображения. Использование цвета, цветовые веса. Создание фона.

Растровая и векторная графика (2 ч). Достоинства и недостатки растровой и векторной графики. Растр, пиксель, разрешение, масштабирование, точка, линия, сплайн. Форматы графических файлов (GIF, BMP, PCX, JPEG, TIF, PSD, CDR и др.). Виды цифровых изображений. Знакомство с редактором Gimp. Редактирование графических изображений в растровом редакторе (10 ч). Создание и сохранение файлов. Палитры изображения. Способы выделения изображений. Выделение объектов сложной конфигурации в режиме быстрой маски. Операции с изображениями: удаление, копирование, перемещение. Контур, маска, слой, фильтр изображения. Приемы ретуши. Трансформация изображения. 3D-трансформация. Оформление тени объекта с помощью дубликата слоя. Работа с текстом в Gimp. Текстура, текстовые эффекты. Коррекция фотоизображений. Создание фотомонтажа. Фотокоррекция и фотомонтаж. Печать изображений. Сканирование (оцифровка) изображений.

Работа над проектом (4 ч).

Разработка проекта. Реализация проекта. Представление и защита проекта.

## Тематическое планирование

Наименование разделов и тем	Количество часов			Виды деятельности
	Всего	Теория	Практика	
Раздел 1: Дизайнер — художник и конструктор	2	1	1	Совместное изучение материала и его анализ; Самостоятельная работа,

				практикум
Раздел 2: Растровая и векторная графика	2	1	1	Сочетание индивидуальной и групповой форм работы. Самостоятельная работа, практикум
Раздел 3: Знакомство с редактором Gimp. Редактирование графических изображений в растровом редакторе	10	1	9	Сочетание индивидуальной и групповой форм работы. Самостоятельная работа, практикум
Раздел 4: Работа над проектом	4	1	3	Совместное изучение материала и его анализ. Самостоятельная работа, практикум
<b>ВСЕГО:</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	

### **Учебно-методическое и программное обеспечение**

Программное обеспечение:

- MS Word (Панель рисования как приложение-векторный редактор)
- Графический редактор GIMP

Учебно-методическое обеспечение:

- «GIMP - полное руководство пользователя» (электронный ресурс). URL: [www.docs.gimp.org](http://www.docs.gimp.org)
- «The GIMP Редактирование изображений». Анатолий Якушин. Издательство: OpenOffice, 2004 (электронная версия, формат PDF);
- «Графический растровый редактор Gimp» (учебное пособие). В. В. Шишкин, О. Ю. Шишкина, З. В. Степчева, – Ульяновск : УлГТУ, 2010 (электронная версия, формат PDF);
- «Графический редактор GIMP: первые шаги». И.А.Хахаев — М. : ALT Linux ; Издательский дом ДМК-пресс, 2009 (Библиотека ALT Linux, электронная версия, формат PDF);
- «Практикум по компьютерной графике» (учебное пособие). Залогова Л.А. Лаборатория Базовых Знаний, 2001 (электронная версия, формат PDF);
- «Компьютерная графика» (элективный курс). Залогова Л.А.: учеб. пособие / М.: Бином. Лаборатория знаний, 2007 (электронная версия, формат PDF);