

Приложение

к основной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Отдел образования администрации Мальшевского городского округа

МАОУ СОШ № 19 МГО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса внеурочной деятельности

«Основы работы с пакетом LibreOffice»

основное общее образование

срок реализации рабочей программы –

1 год

пгт. Мальшева, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной дисциплины общеобразовательного цикла предназначена для реализации общеобразовательной подготовки в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, технического профиля – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемой на базе основного общего образования, с получением среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Основы работы с пакетом LibreOffice» является курсом внеурочной деятельности, предлагаемым школьникам пятых классов в МАОУ СОШ №19 МГО.

Содержание программы «Основы работы с пакетом LibreOffice» направлено на достижение следующих **целей**:

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- овладение умениями работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ), организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ;
- выработка навыков применения средств ИТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных и коллективных проектов, в учебной деятельности, дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.
- воспитание ответственного отношения к информации с учетом правовых и этических аспектов ее распространения; избирательного отношения к полученной информации;
- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения программы среднего общего образования.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания учебной дисциплины «Офисные программы», обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

1. осознание своего места в информационном обществе;
2. готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
4. умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
5. готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

метапредметных:

1. умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
2. использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
4. использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
5. умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
6. умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий.

предметных:

1. сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
2. сформированность представлений о коммуникационных технологиях и средствах управления ими;
3. сформированность представлений о средствах распознавания текста и машинного перевода;
4. владение навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
5. овладение навыками создания и использования различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
6. овладение навыками создания рисунков, чертежей, графических представлений реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;
7. владение компьютерными средствами представления и анализа данных;
8. умение использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни, для создания простейших моделей объектов и процессов в виде изображений и чертежей, динамических (электронных) таблиц.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология создания и обработки текстовой информации.

Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа. Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.

Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.

Проверка орфографии и правописания. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.

Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.

Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, иллюстраций). Управление объектами в документе.

Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.

Технология создания и обработки числовой информации.

Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.

Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.

Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.

Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование.

Технология создания и обработки графической информации.

Особенности растровых программ. Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы.

Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.

Ретуширование фотографий. Работа с контурами.

Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.

Технология создания и обработки мультимедийной информации.

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.

Навигация по слайдам презентации.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
Раздел «Технология создания и обработки текстовой информации»					
1	Интерфейс программы Writer. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа	1	0	1	https://www.openoffice.org/product/writer.html
2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц	1	0	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7331/start/250575/
3	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа	2	0	2	https://lesson.academyc-content.myschool.edu.ru/lesson/998a2e95-351e-47c0-888d-677177da8c14
4	Проверка орфографии и правописания. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста	3	0	3	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7331/start/250575/
5	Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция	2	0	2	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7331/start/250575/
6	Графические возможности программы Writer. Создание объектов. Управление объектами в документе	1	0	1	https://lesson.academyc-content.myschool.edu.ru/lesson/998a2e95-351e-47c0-888d-677177da8c14
7	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка	2	0	2	https://lesson.academyc-content.myschool.edu.ru/lesson/52e5c1fe-13a3-4399-9121-fe575d331b6f

Раздел «Технология создания и обработки числовой информации»					
1	Интерфейс программы Calc. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой	1	0	1	https://www.openoffice.org/product/calc.html
2	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование	1	0	1	https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/calc.html
3	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций	2	0	2	https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/calc.html
4	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	2	0	2	https://libreoffice.readthedocs.io/ru/latest/calc.html
Раздел «Технология создания и обработки графической информации»					
1	Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы	1	0	1	https://www.gimp.org/docs/userfaq.html
2	Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция	3	0	3	https://lesson.academycity-content.myschool.edu.ru/lesson/8e01e88b-8a33-4417-b517-7fcea7810aab
3	Ретуширование фотографий. Работа с контурами	2	0	2	https://lesson.academycity-content.myschool.edu.ru/lesson/8e01e88b-8a33-4417-b517-7fcea7810aab
4	Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение	1	0	1	https://lesson.academycity-content.myschool.edu.ru/lesson/8e01e88b-8a33-4417-b517-7fcea7810aab
Раздел «Технология создания и обработки мультимедийной информации»					
1	Интерфейс программы Impress	1	0	1	https://www.openoffice.org/product/impress.html
2	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов	3	0	3	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7321/start/250890/

3	Использование шаблонов и цветовых схем	1	0	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7321/start/250890/
4	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры	2	0	2	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7321/start/250890/
5	Навигация по слайдам презентации	1	0	1	https://resh.edu.ru/subject/lesson/7321/start/250890/

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КЛАСС 5

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Виды, формы контроля
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Интерфейс программы Writer. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа	1	0	1	Устный опрос
2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц	1	0	1	Устный опрос
3	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа	1	0	1	Устный опрос
4	Использование оглавления документа	1	0	1	Устный опрос
5	Проверка орфографии и правописания. Средства редактирования документов	1	0	1	Устный опрос
6	Ввод и редактирование текста	1	0	1	Устный опрос
7	Форматирование текста	1	0	1	Устный опрос
8	Перекрестные ссылки. Гиперссылки	1	0	1	Устный опрос
9	Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция	1	0	1	Устный опрос
10	Графические возможности программы Writer. Создание объектов. Управление объектами в документе	1	0	1	Устный опрос
11	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе	1	0	1	Устный опрос
12	Форматирование таблицы. Границы и заливка	1	0	1	Устный опрос
13	Интерфейс программы Calc. Изменение	1	0	1	Устный опрос

	внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой				
14	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование	1	0	1	Устный опрос
15	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек	1	0	1	Устный опрос
16	Понятие функций	1	0	1	Устный опрос
17	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1	0	1	Устный опрос
18	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1	0	1	Устный опрос
19	Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы	1	0	1	Устный опрос
20	Основы работы со слоями	1	0	1	Устный опрос
21	Рисование и раскрашивание	1	0	1	Устный опрос
22	Тоновая коррекция. Цветовая коррекция	1	0	1	Устный опрос
23	Ретуширование фотографий	1	0	1	Устный опрос
24	Работа с контурами	1	0	1	Устный опрос
25	Управление масштабом объектов. Графические примитивы	1	0	1	Устный опрос
26	Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение	1	0	1	Устный опрос
27	Интерфейс программы Impress	1	0	1	Устный опрос
28	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов	1	0	1	Устный опрос
29	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов	1	0	1	Устный опрос
30	Создание презентаций с	1	0	1	Устный опрос

	использованием слайдов разных типов				
31	Использование шаблонов и цветовых схем	1	0	1	Устный опрос
32	Возможности анимации	1	0	1	Устный опрос
33	Использование Автофигур, их параметры	1	0	1	Устный опрос
34	Навигация по слайдам презентации	1	0	1	Устный опрос

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для обучающихся:

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика и ИКТ. 10-11 класс. М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.
2. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office : учеб. пособие. 2 -е изд., стер . - М. : Издательский центр «Академия», 2011. - 80 с.
3. Васильев В.Е., Морозов А.В. Компьютерная графика: Учеб.пособие. – СПб.: СЗТУ, 2005. – 101 с.

Дополнительная литература:

1. Киселев С.В. Средства мультимедиа: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки цифровой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – СПб, «БХВ-Петербург», 2010.

Для преподавателя:

1. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
2. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.

Интернет-ресурсы:

1. www.alleng.ru/edu/comp4.htm
2. www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР.
3. www.informika.ru/ - Сайт Государственного научно – исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций.
4. www.citforum.ru/ - Центр информационных технологий.
5. www.intuit.ru/studies/courses - Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика».
6. www.5ballov.ru/ - Образовательный портал.
7. www.fio.ru/ - Федерация Интернет – образования.
8. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
9. www.ed.gov.ru/ - Сайт Министерства образования Российской Федерации.
10. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР.
11. www.ict.edu.ru/ - Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
12. <http://infojournal.ru/journal/info/> - Журнал «Информатика и образование».
13. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании.
14. www.metodist.lbz.ru/ - Издательство БИНОМ. Лаборатория знаний.
15. www.computer-museum.ru/ - Виртуальный компьютерный музей.
16. www.megabook.ru - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет».