

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа № 168**

620102 г. Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, д. 27а, телефон-факс (343) 233-40-81
е-mail: soch168@eduekb.ru
ИНН/КПП 6658066139/665801001 ОКПО 41746036

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 01-01-11/30
от 28.08.2025г.

Вступают в силу с 01.09.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебного предмета
«Офисные технологии в
профессиональной
деятельности»
11 класс**

Составители:

Фатьянова А.Н., учитель информатики ВКК

Екатеринбург, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Офисные технологии в профессиональной деятельности» для 11 класса разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- Основной образовательной программой среднего общего образования МАОУ СОШ №168;
- Потребностями современного цифрового общества и рынка труда.

Цель программы:
Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области современных офисных технологий, подготовка к эффективной работе в цифровой среде с использованием российских и международных офисных платформ.

Задачи программы:

1. Освоение профессиональных возможностей офисных пакетов (Яндекс 360, Р7-Офис, Microsoft 365).
2. Развитие навыков автоматизации документооборота, анализа данных и создания презентаций.
3. Формирование умений командной работы в облачных средах.
4. Подготовка к использованию офисных технологий в будущей профессиональной деятельности.

Место предмета в учебном плане:
Программа рассчитана на 34 часа в 11 классе (1 час в неделю), из них 10 часов – теория, 24 часа – практика.

Методические особенности:
Курс построен на практико-ориентированном подходе с использованием кейсов из реальной профессиональной среды. Особое внимание уделяется российским цифровым решениям (Яндекс 360, Р7-Офис) в контексте импортозамещения.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Знакомство с профессиональными офисными технологиями

Современный цифровой офис: инструменты и экосистемы. Обзор платформ Яндекс 360, Microsoft 365, Р7-Офис. Основы информационной безопасности и этики в профессиональной среде.

Тема 2. Профессиональная работа с текстовыми документами

Структурирование сложных документов: стили, оглавление, сноски, перекрёстные ссылки. Автоматизация документооборота: шаблоны, слияние документов. Коллаборативная работа: рецензирование, комментарии, история изменений.

Тема 3. Углублённый анализ данных в табличных процессорах

Сводные таблицы и диаграммы: анализ больших данных. Финансовые и статистические функции. Автоматизация отчётов с помощью макросов и скриптов. Визуализация данных: дашборды и интерактивные отчёты.

Тема 4. Создание профессиональных презентаций

Дизайн-мышление в презентациях: композиция, цвет, типографика. Интерактивные элементы: гиперссылки, триггеры, встроенные медиа. Использование AI-инструментов для генерации контента.

Тема 5. Автоматизация и интеграция офисных процессов

Основы баз данных в офисных приложениях.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты:

1. Гражданское воспитание: соблюдение норм информационного права и информационной безопасности.
2. Трудовое воспитание: готовность к профессиональной деятельности в цифровой среде.
3. Ценности научного познания: понимание роли цифровых технологий в современном обществе.

Метапредметные результаты:

- Познавательные УУД: анализ данных, проектирование автоматизированных решений.
- Коммуникативные УУД: работа в команде с использованием облачных технологий.
- Регулятивные УУД: самоорганизация, самоконтроль, принятие решений.

Предметные результаты:

- Владение профессиональными инструментами Яндекс 360.
- Умение создавать комплексные документы, отчёты и презентации.
- Навыки автоматизации офисных процессов.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ темы	Название темы	Кол-во часов	теория	практика
1	Знакомство с профессиональными офисными технологиями	4	2	2
2	Профессиональная работа с текстовыми документами	8	2	6
3	Углублённый анализ данных в табличных процессорах	10	3	7
4	Создание профессиональных презентаций	6	2	4

№ темы	Название темы	Кол-во часов	теория	практика
5	Автоматизация и интеграция офисных процессов	6	1	5
Итого	34	10	24	

4. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 класс (34 часа)

№	Тема раздела, занятия	Часы	Теория	Практика
1	Введение в профессиональные офисные технологии	1	1	0
2	Обзор платформ: Яндекс 360, Р7-Офис	1	0	1
3	Информационная безопасность в офисе	1	1	0
4	Практикум: настройка рабочего пространства	1	0	1
5	Структурирование документов в Яндекс.Документах	1	1	0
6	Автоматизация документов: шаблоны и слияние	1	0	1
7	Коллаборативная работа: рецензирование и история	1	1	0
8	Практикум: создание многостраничного документа	1	0	1
9	Практикум: командная работа над документом	1	0	1
10	Сводные таблицы в Яндекс.Таблицах	1	1	0
11	Финансовые и статистические функции	1	0	1
12	Визуализация данных: диаграммы и дашборды	1	1	0
13	Автоматизация отчётов с помощью скриптов	1	0	1

№	Тема раздела, занятия	Часы	Теория	Практика
14	Практикум: анализ бизнес-данных	1	0	1
15	Практикум: создание интерактивного отчёта	1	0	1
16	Дизайн презентаций в Яндекс.Презентациях	1	1	0
17	Интерактивные элементы и медиа	1	0	1
18	AI-инструменты для создания контента	1	1	0
19	Практикум: создание презентации проекта	1	0	1
20	Основы баз данных в офисных приложениях	1	1	0
21	Интеграция сервисов: Яндекс.Облако API	1	0	1
22	Автоматизация задач с помощью RPA-инструментов	1	0	1
23	Практикум: создание автоматизированного процесса	1	0	1
24	Итоговый проект: автоматизация офисного процесса	2	0	2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Литература:

1. "Яндекс 360 для бизнеса" (И.В. Смирнов, 2023)
2. "Офисные технологии в цифровой экономике" (А.К. Волков, 2022)
3. "Анализ данных в таблицах: от основ к профессионализму" (К.Ю. Поляков, 2024)

Электронные образовательные ресурсы:

1. Официальная документация Яндекс 360
2. Академия Яндекс.Практикума
3. Stepik: "Офисные технологии для профессионалов"
4. Российская электронная школа (раздел "Информатика")
5. Платформа "Инфоурок"

Программное обеспечение:

- Яндекс 360 (Документы, Таблицы, Презентации)
- Р7-Офис
- Microsoft 365 (для сравнения)

6. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

- Практические работы: 60%
- Итоговый проект: 30%
- Тестирование: 10%

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640394

Владелец Вяткина Татьяна Олеговна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026