

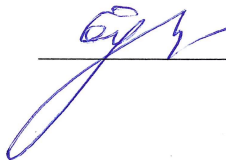
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 168

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

РАССМОТРЕНО:
На заседании ШМО
Протокол № 1 от 28.08.2026г.

 (Н.В. Москалева)

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора

 Т.Ю. Бушуева

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
№ 01-01-11/52 от 31.08.2026



 Т.О. Вяткина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к основной образовательной программе среднего общего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного предмета «Офисные технологии в профессиональной деятельности»
(среднее общее образование)
11 класс

СОСТАВИТЕЛИ:

Методическое объединение учителей
математики и информатики
(Бажова О.В., ВКК, Фатьянова А.Н., ВКК)

Екатеринбург, 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебного предмета «Офисные технологии в профессиональной деятельности» для 11 класса разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- ФГОС СОО;
- санитарные правила СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19;
- санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685- 21);
- программа воспитания МАОУ – СОШ № 168.

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, Мой Офис, Libreoffice).
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

Раздел 1. Введение и нормативная база (4 ч)

Тема 1.1. Предмет и задачи курса. Роль офисных технологий в профессиональной деятельности.

Цели и задачи изучения предмета. Понятие «офисные технологии», их место в системе профессиональной деятельности. Основные направления автоматизации офисной работы. Профессиональные требования к уровню ИКТ-компетентности современного специалиста. Понятие электронного офиса. Перспективы развития офисных технологий (облачные сервисы, искусственный интеллект, автоматизация документооборота). Инструктаж по технике безопасности и охране труда при работе с ПК и оргтехникой.

Тема 1.2. Нормативно-правовое обеспечение офисной деятельности.

Государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.), унифицированные системы документации (УСД), общероссийские классификаторы. Инструкции по делопроизводству. Виды организационных документов: устав, положение, инструкция, штатное расписание, договор. Требования к оформлению реквизитов документов. Понятие юридической силы документа.

Тема 1.3. Программное обеспечение офиса.

Классификация программного обеспечения: системное, прикладное, инструментальное. Обзор офисных пакетов: Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace, «МойОфис». Назначение и функциональные возможности текстовых процессоров, табличных редакторов, программ подготовки презентаций, систем управления базами данных. Лицензирование программного обеспечения. Свободное и проприетарное ПО. Понятие совместимости форматов файлов.

Тема 1.4. Организация рабочего пространства. Файловая структура и облачные хранилища.

Принципы организации файловой структуры предприятия. Правила именования файлов и папок. Локальные и сетевые ресурсы. Облачные хранилища (Яндекс.Диск, Google Drive, Облако Mail.ru): назначение, возможности, совместный доступ. Настройка рабочего пространства пользователя. Резервное копирование как элемент организации работы.

Формируемые умения: соблюдать требования безопасности; классифицировать документы и ПО; организовывать файловую структуру; работать с облачными сервисами.

Раздел 2. Технологии создания текстовых документов (10 ч)

Тема 2.1. Расширенные возможности форматирования. Стили и шаблоны.

Понятие стиля (абзацный, символьный, табличный, списковый). Библиотека стилей. Создание и изменение пользовательских стилей. Шаблоны документов и их назначение. Создание собственного шаблона. Автоматизация форматирования. Понятие «корпоративный стиль документа».

Тема 2.2. Создание бланков документов.

Реквизиты бланка. Угловой и продольный штамп. Использование таблиц, рамок, надписей и графических объектов для оформления бланка. Колонтитулы. Сохранение бланка как шаблона.

Тема 2.3. Работа с таблицами в текстовом документе.

Вставка и форматирование таблиц. Объединение и разделение ячеек. Вычисления в таблицах (формулы, SUM, AVERAGE). Оформление приложений. Связанные таблицы. Импорт таблиц из электронных таблиц.

Тема 2.4. Организационно-распорядительные документы.

Классификация ОРД: приказы, распоряжения, постановления, решения. Структура и реквизиты приказа. Оформление констатирующей и распорядительной частей. Визы и подписи. Оформление приложений к приказу. Требования ГОСТ к оформлению.

Тема 2.5. Формы и шаблоны для заполнения. Защита форм.

Понятие электронной формы. Создание форм с полями (текстовые поля, флажки, раскрывающиеся списки). Ограничение на редактирование. Защита документа паролем. Защита формы от изменения структуры. Использование форм в кадровом делопроизводстве и документообороте.

Тема 2.6. Деловая переписка.

Виды деловых писем: коммерческое предложение, письмо-запрос, письмо-ответ, служебная записка, докладная. Структура делового письма. Речевой этикет в деловой переписке. Оформление реквизитов адресата и адресанта.

Тема 2.7. Рецензирование и совместная работа.

Режим правок. Вставка и обработка примечаний. Сравнение документов. Совместное редактирование в облачных сервисах. Принятие и отклонение изменений. Работа с версиями документа.

Тема 2.8. Слияние документов.

Понятие слияния. Источники данных (таблица Excel, база данных, список контактов). Создание основного документа и источника данных. Вставка полей слияния. Формирование персонализированных писем, конвертов, наклеек. Рассылка документов.

Тема 2.9. Подготовка документа к печати.

Параметры страницы. Колонтитулы и нумерация страниц. Автособираемое оглавление. Разрывы разделов. Предварительный просмотр. Печать документа, выбор принтера, настройка параметров печати.

Формируемые умения: создавать и оформлять документы по ГОСТ; применять стили и шаблоны; работать с таблицами и формами; использовать режим рецензирования; выполнять слияние; готовить документы к печати.

Раздел 3. Обработка табличных данных и финансовая отчетность (8 ч)

Тема 3.1. Основы работы в электронных таблицах.

Интерфейс табличного процессора. Типы данных: числа, текст, даты, формулы. Форматирование ячеек. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Именованные диапазоны. Автозаполнение. Проверка данных.

Тема 3.2. Создание и ведение баз данных.

Понятие простой базы данных (списка). Сортировка и фильтрация (автофильтр, расширенный фильтр). Промежуточные итоги. Создание справочников. Организация списков сотрудников, клиентов, товаров.

Тема 3.3. Функции для профессиональной деятельности.

Логические функции (ЕСЛИ, И, ИЛИ, ЕСЛИМН). Функции поиска и ссылок (ВПР, ГПР, ПРОСМОТРХ). Функции суммирования по условию (СУММЕСЛИ, СУММЕСЛИМН, СЧЁТЕСЛИ). Текстовые функции. Функции даты и времени. Вложенные функции.

Тема 3.4. Расчет заработной платы и смет.

Составление расчетных таблиц. Использование формул для расчета начислений, удержаний, налогов. Расчет сметы расходов. Оформление итогов. Автоматизация расчетов с помощью функций.

Тема 3.5. Визуализация данных.

Типы диаграмм: столбчатые, линейные, круговые, точечные, гистограммы. Построение и редактирование диаграмм. Настройка осей, легенды, подписей данных. Спарклайны. Условное форматирование (гистограммы, цветовые шкалы, наборы значков).

Тема 3.6. Анализ данных. Сводные таблицы.

Понятие сводной таблицы. Создание сводной таблицы на основе базы данных. Настройка полей: строки, столбцы, значения, фильтры. Группировка данных. Срезы. Обновление сводной таблицы. Построение сводных диаграмм.

Тема 3.7. Подготовка таблиц к печати.

Настройка параметров страницы. Область печати. Повторение заголовков. Масштабирование. Колонтитулы. Печать формул и примечаний.

Формируемые умения: работать с формулами и функциями; создавать и обрабатывать базы данных; строить диаграммы и сводные таблицы; готовить таблицы к печати.

Раздел 4. Презентации и цифровые коммуникации (6 ч)

Тема 4.1. Программы для создания презентаций. Корпоративный стиль.

Назначение презентаций в профессиональной деятельности. Обзор программ (PowerPoint, Google Slides, LibreOffice Impress). Структура презентации. Корпоративный стиль: цвета, шрифты, логотип. Мастер-слайды. Шаблоны и темы.

Тема 4.2. Создание презентации компании.

Создание титульного слайда. Слайды с текстом, списками, таблицами, диаграммами. Вставка изображений, схем, SmartArt. Оформление слайдов в едином стиле. Заметки к слайдам.

Тема 4.3. Анимация и мультимедиа. Инфографика.

Настройка анимации объектов и переходов между слайдами. Вставка видео и звука. Гиперссылки и управляющие кнопки. Создание инфографики. Интерактивные элементы.

Тема 4.4. Подготовка слайд-шоу.

Настройка показа слайдов. Репетиция и хронометраж. Запись речевого сопровождения. Экспорт презентации (PDF, видео). Демонстрация презентации.

Тема 4.5. Электронная почта как инструмент деловой коммуникации.

Понятие электронной почты. Почтовые клиенты и веб-интерфейсы. Структура электронного письма. Вложения. Этикет деловой переписки. Правила оформления темы письма. Автоответчик. Подписи. Рассылки.

Тема 4.6. Календарь и задачи.

Планирование рабочего времени с помощью электронного календаря. Создание событий, встреч, напоминаний. Приглашение участников. Совместный доступ к календарю. Постановка и отслеживание задач. Интеграция почты, календаря и задач.

Формируемые умения: создавать презентации в корпоративном стиле; применять анимацию и мультимедиа; вести деловую переписку; планировать рабочее время.

Раздел 5. Оргтехника, безопасность и архивация (4 ч)

Тема 5.1. Устройство и принципы работы оргтехники.

Классификация оргтехники: печатающие устройства (принтеры матричные, струйные, лазерные), сканеры, МФУ, копиры, шредеры, факсы. Принципы работы. Основные характеристики. Расходные материалы и их замена. Правила эксплуатации и обслуживания.

Тема 5.2. Сканирование и распознавание текста. Работа с PDF.

Сканирование документов. Настройка параметров сканирования. Распознавание текста (OCR) с помощью программ (FineReader, встроенные средства). Редактирование распознанного текста. Создание и обработка PDF-файлов: объединение, разделение, сжатие, защита паролем, заполнение форм.

Тема 5.3. Информационная безопасность в офисе.

Понятие информационной безопасности. Угрозы: вирусы, фишинг, утечка данных. Антивирусная защита. Парольная политика. Шифрование данных. Резервное копирование: виды, периодичность, носители. Восстановление данных.

Тема 5.4. Электронный документооборот. Номенклатура дел и архивация.

Понятие СЭД. Обзор систем электронного документооборота (1С:Документооборот, DIRECTUM, Дело). Номенклатура дел: составление, утверждение, сроки хранения. Формирование дел. Архивация документов. Электронный архив. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Формируемые умения: работать с оргтехникой; сканировать и распознавать документы; обрабатывать PDF; обеспечивать защиту информации; вести архивацию.

Раздел 6. Итоговое повторение и проект (2 ч)

Тема 6.1. Итоговый проект «Мой профессиональный цифровой инструментарий».

Выбор темы проекта. Планирование работы. Сбор и обработка материала. Оформление проекта средствами изученных программ. Подготовка презентации. Защита проекта. Критерии оценивания.

Тема 6.2. Зачетное занятие. Перспективы развития офисных технологий.

Обобщение изученного материала. Анализ работы за год. Рефлексия. Перспективы развития офисных технологий: искусственный интеллект в офисе, голосовые помощники, автоматизация рутинных операций, роботизация документооборота. Итоговый зачет.

Формируемые умения: применять полученные знания и умения в комплексной практической деятельности; представлять и защищать результаты работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Планируемые результаты освоения программы включают личностные, метапредметные и предметные достижения.

Личностные результаты отражают:

- готовность к самостоятельной профессиональной деятельности;
- ответственное отношение к информации и информационной безопасности;
- коммуникативную культуру в деловой среде.

Метапредметные результаты включают:

- умение планировать и организовывать собственную деятельность;
- навыки поиска, анализа и систематизации информации;
- способность работать в команде и использовать ИКТ для коммуникации.

Предметные результаты представлены в разделе «Содержание программы» и включают конкретные умения и знания, формируемые по итогам курса.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Раздел	Количество часов
Раздел 1. Введение и нормативная база	4
Раздел 2. Технологии создания текстовых документов	10
Раздел 3. Обработка табличных данных	8
Раздел 4. Презентации и цифровые коммуникации	6
Раздел 5. Оргтехника, безопасность и архивация	4
Раздел 6. Итоговое повторение и проект	2
Итого	34

4. ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 класс (34 часа)

№	Раздел	Тема урока	Тип урока	Практика / Ключевые компетенции
1	Раздел 1. Введение и нормативная база (4 ч)	Вводный инструктаж по ТБ. Предмет и задачи курса. Роль офисных технологий в профессиональной деятельности.	Лекция	Знакомство с курсом, целями, структурой портфолио
2		Нормативно-правовое обеспечение (ГОСТы, инструкции по делопроизводству). Виды организационных документов.	Комбинированный	Анализ образцов документов, классификация
3		Программное обеспечение офиса: обзор пакетов (MS Office, LibreOffice, Google Workspace). Лицензирование ПО.	Лекция	Сравнение функционала пакетов
4		Практика: Настройка рабочего пространства. Файловая структура предприятия. Облачные хранилища.	Практикум	Создание структуры папок, настройка облака (Яндекс.Диск / Google Drive)
5	Раздел 2. Технологии создания текстовых документов (10 ч)	Текстовый процессор: расширенные возможности форматирования. Стили и шаблоны.	Комбинированный	Работа со стилями, создание шаблона
6		Практика: Создание бланка предприятия (угловой штамп) средствами текстового процессора.	Практикум	Разработка углового штампа с реквизитами
7		Работа с таблицами в текстовом документе. Расчеты. Оформление	Комбинированный	Вставка и форматирование таблиц, простые

№	Раздел	Тема урока	Тип урока	Практика / Ключевые компетенции
		приложений.		формулы
8		Практика: Оформление организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение).	Практикум	Оформление приказа по ГОСТ
9		Создание форм и шаблонов для заполнения. Защита форм.	Комбинированный	Разработка формы с полями для заполнения
10		Практика: Разработка шаблона коммерческого письма или служебной записки.	Практикум	Создание шаблона письма
11		Рецензирование и совместная работа с документом (режим правок, примечания).	Комбинированный	Работа в режиме рецензирования
12		Практика: Слияние документов (рассылка писем на основе базы данных).	Практикум	Слияние с базой данных Excel
13		Подготовка документа к печати. Колонтитулы, нумерация, оглавление.	Комбинированный	Автособираемое оглавление, колонтитулы
14		Контрольная работа №1 по теме «Текстовые документы».	Контроль	Комплексная практическая работа
15	Раздел 3. Обработка табличных данных и финансовая отчетность (8 ч)	Электронные таблицы: интерфейс, типы данных, форматирование. Абсолютные и относительные ссылки.	Комбинированный	Базовые расчеты, ссылки
16		Практика: Создание и ведение простых баз данных (списки	Практикум	Создание таблицы-списка, сортировка,

№	Раздел	Тема урока	Тип урока	Практика / Ключевые компетенции
		сотрудников, клиентов).		фильтрация
17		Функции для профессиональной деятельности: ВПР, СУММЕСЛИ, ЕСЛИ, СЧЁТЕСЛИ.	Комбинированный	Решение задач с функциями
18		Практика: Расчет заработной платы или сметы расходов.	Практикум	Расчетная таблица с формулами
19		Визуализация данных: построение диаграмм и графиков для отчетов.	Комбинированный	Построение диаграмм разных типов
20		Практика: Анализ данных с помощью сводных таблиц.	Практикум	Создание сводной таблицы
21		Условное форматирование. Подготовка таблиц к печати.	Комбинированный	Настройка условного форматирования
22		Контрольная работа №2 по теме «Электронные таблицы в офисе».	Контроль	Комплексная практическая работа
23	Раздел 4. Презентации и цифровые коммуникации (6 ч)	Программы для создания презентаций. Корпоративный стиль презентации.	Лекция	Анализ корпоративных презентаций
24		Практика: Создание презентации компании (продукт, услуги) с использованием шаблонов.	Практикум	Разработка презентации компании
25		Анимация и мультимедиа в презентации. Инфографика.	Комбинированный	Добавление анимации, инфографики

№	Раздел	Тема урока	Тип урока	Практика / Ключевые компетенции
26		Практика: Подготовка слайд-шоу для защиты отчета или проекта.	Практикум	Оформление слайд-шоу
27		Электронная почта как инструмент деловой коммуникации. Этикет деловой переписки.	Комбинированный	Составление делового письма
28		Практика: Настройка почтового клиента. Работа с календарем и задачами.	Практикум	Настройка Outlook / Google Календаря
29	Раздел 5. Оргтехника, безопасность и архивация (4 ч)	Устройство и принципы работы оргтехники (принтеры, сканеры, МФУ). Расходные материалы.	Лекция	Изучение характеристик оргтехники
30		Практика: Сканирование и распознавание текста (OCR). Работа с PDF-файлами.	Практикум	Сканирование, распознавание, редактирование PDF
31		Информационная безопасность в офисе. Защита данных. Резервное копирование.	Комбинированный	Настройка резервного копирования, паролей
32		Электронный документооборот (СЭД). Номенклатура дел и архивация.	Комбинированный	Составление номенклатуры дел
33	Раздел 6. Итоговое повторение и проект (2 ч)	Итоговый проект: «Мой профессиональный цифровой инструментарий» (разработка и защита).	Проект	Защита портфолио / проекта
34		Зачетное занятие. Анализ работы за год. Перспективы развития офисных технологий	Зачет	Итоговая рефлексия, зачет

№	Раздел	Тема урока	Тип урока	Практика / Ключевые компетенции
		(ИИ в офисе).		

5. Формы и методы организации образовательного процесса

Формы организации учебных занятий:

- комбинированный урок (теория + практика);
- урок-практикум;
- урок-проект;
- контрольная работа;
- зачетное занятие.

Методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (для введения нового материала);
- репродуктивный (для отработки базовых операций);
- проблемный (для решения профессионально-ориентированных задач);
- проектный (для итогового проекта);
- метод кейсов (для анализа типовых офисных ситуаций).

Средства обучения:

- персональные компьютеры с лицензионным офисным ПО;
- интерактивная доска/проектор;
- оргтехника (принтер, сканер, МФУ);
- облачные сервисы (Google Workspace, Яндекс.Диск);
- системы электронного документооборота (демоверсии).

6. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

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