

**Управление образования администрации Нижнеломовского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4 г. Нижний Ломов»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 10 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 167 от 30.08.2024г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 4124618)

учебного предмета «Технология использования офисных приложений»

для обучающихся 10 класса

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Технология использования офисных приложений» является дополнительной учебной дисциплиной агрономического профиля.

Содержание программы «Технология использования офисных приложений» 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 содержании учебного предмета «Технология использования офисных приложений» выделяют пять разделов.

Раздел **«Технология создания и обработки текстовой информации»** посвящен вопросам углубленного изучения и практико-ориентированной работы по изучению возможностей текстового процессора Microsoft Office Word.

Раздел **«Технология создания и обработки числовой информации»** посвящен вопросам углубленного изучения и практико-ориентированной работы по изучению возможностей текстового процессора Microsoft Office Excel.

Раздел **«Технология создания и обработки графической информации»** посвящен вопросам углубленного изучения и практико-ориентированной работы по созданию и обработке графической информации.

Раздел **«Технология создания и обработки мультимедийной информации»** посвящен вопросам углубленного изучения и практико-ориентированной работы по изучению возможностей программы Microsoft Office PowerPoint.

Раздел **Системы распознавания текста и машинного перевода.** посвящен вопросам практико-ориентированной работы по изучению возможностей различных программа по распознаванию текста и и машинному переводу.

Общее число часов, рекомендованных для изучения данного курса – 68 часов (2 часа в неделю).

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Введение

Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office

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, синонимы. 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, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.

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

Практические занятия

Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста.

Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.

Создание и сохранение документа, работа с шаблонами, создание собственного шаблона.

Форматирование документа, стили, настройки.

Элементы форматирования символов и абзацев.

Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.

Средства работы с графикой.

Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.

Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.

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.

Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.

Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.

Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.

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

Практические занятия

Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.

Форматирование электронных таблиц.

Редактирование электронных таблиц.

Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек.

Вычисления в Excel. Использование мастера функций.

Графическое представление данных с использованием диаграмм.
Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.

Технология создания и обработки графической информации.

Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы. Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы. 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.

Особенности векторных программ. Введение в программу OpenOffice.org Draw. Интерфейс. Основы работы с объектами.
Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.
Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.

Практические занятия

Рабочий экран GIMP. Создание графических объектов. Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями.
Рисование и раскрашивание. Работа с настройками кисти: прозрачность, нажатие, твердость.
Основы коррекции цвета и тона. Работа с пересвеченными и затемненными фотографиями.
Ретуширование фотографий.
Восстановление и реставрация старой фотографии.
Рабочий экран OpenOffice.org Draw. Основы работы с объектами. Закраска рисунков.
Создание рисунков из кривых. Различные графические эффекты. Работа с текстом.

Технология создания и обработки мультимедийной информации.

Интерфейс программы MS PowerPoint.

Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Использование шаблонов и цветовых схем.

Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.

Навигация по слайдам презентации.

Практические занятия

Создание презентаций.

Текст и другие объекты на слайдах презентации.

Темы презентаций и макеты слайдов.

Анимация и эффекты смены слайдов.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.

Системы распознавания текста и машинного перевода.

Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах.

Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов

Практические занятия

Основные приемы работы с ABBYY FineReader.

Основные приемы работы с Promt.

ПАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ТЕХНОЛОГИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ НА УРОВНЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Личностные результаты:

Личностные результаты отражают готовность и способность обучающихся руководствоваться сформированной внутренней позицией личности, системой ценностных ориентаций, позитивных внутренних убеждений, соответствующих традиционным ценностям российского общества, расширение жизненного опыта и опыта деятельности в процессе реализации средствами учебного предмета основных направлений воспитательной деятельности. В результате изучения технологии использования офисных приложений на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты:

1) гражданского воспитания:

осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, соблюдение основополагающих норм информационного права и информационной безопасности;

готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам в виртуальном пространстве;

2) патриотического воспитания:

ценностное отношение к историческому наследию, достижениям России в науке, искусстве, технологиях, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества;

3) духовно-нравственного воспитания:

сформированность нравственного сознания, этического поведения;

способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности, в том числе в сети Интернет;

4) эстетического воспитания:

эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного и технического творчества;

способность воспринимать различные виды искусства, в том числе основанные на использовании информационных технологий;

5) физического воспитания:

сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью, в том числе и за счёт соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

6) трудового воспитания:

готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

интерес к сферам профессиональной деятельности, связанным с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях информатики и научно-технического прогресса, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

7) экологического воспитания:

осознание глобального характера экологических проблем и путей их решения, в том числе с учётом возможностей информационно-коммуникационных технологий;

8) ценности научного познания:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития информатики, достижениям научно-технического прогресса и общественной практики, за счёт понимания роли информационных ресурсов, информационных процессов и информационных технологий в условиях цифровой трансформации многих сфер жизни современного общества;

осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

В процессе достижения личностных результатов освоения программы по технологии использования офисных приложений у обучающихся совершенствуется эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:

- ✓ саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за своё поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;
- ✓ внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать исходя из своих возможностей;
- ✓ эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;
- ✓ социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате изучения технологии использования офисных приложений на уровне среднего общего образования у обучающегося будут сформированы метапредметные результаты, отражённые в универсальных учебных действиях, а именно: познавательные универсальные учебные действия, коммуникативные универсальные учебные действия, регулятивные универсальные учебные действия, совместная деятельность.

Познавательные универсальные учебные действия

1) базовые логические действия:

самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать её всесторонне;

устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

разрабатывать план решения проблемы с учётом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

развивать креативное мышление при решении жизненных проблем.

2) базовые исследовательские действия:

владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем, способностью и готовностью к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

овладеть видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу её решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретённый опыт;

осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;

переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

интегрировать знания из разных предметных областей;

выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения, ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения.

3) работа с информацией:

владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

создавать тексты в различных форматах с учётом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

оценивать достоверность, легитимность информации, её соответствие правовым и морально-этическим нормам;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

Коммуникативные универсальные учебные действия

1) общение:

осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и уметь смягчать конфликты;

владеть различными способами общения и взаимодействия, аргументированно вести диалог;

развёрнуто и логично излагать свою точку зрения.

2) совместная деятельность:

понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

выбирать тематику и методы совместных действий с учётом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по её достижению: составлять

план действий, распределять роли с учётом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы;

оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

Регулятивные универсальные учебные действия

1) самоорганизация:

самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

самостоятельно составлять план решения проблемы с учётом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

давать оценку новым ситуациям;

расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

оценивать приобретённый опыт;

способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.

2) самоконтроль:

давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований; использовать приёмы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности.

3) принятия себя и других:

принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

принимать мотивы и аргументы других при анализе результатов деятельности;

признавать своё право и право других на ошибку;

развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В процессе изучения курса технологии использования офисных приложений *в 10 классе* обучающимися будут достигнуты следующие предметные результаты:

- ✓ сформированность представлений о коммуникационных технологиях и средствах управления ими;
- ✓ сформированность представлений о средствах распознавания текста и машинного перевода;
- ✓ владение навыками работы с текстовыми редакторами, структурирования текста, используя нумерацию страниц, создания списков, ссылок, оглавлений; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ владение компьютерными средствами представления и анализа данных;
- ✓ 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.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем программы		Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1					
Раздел 1. Введение					
1	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	1			
Итого по разделу		1			
Раздел 2. Технология создания и обработки текстовой информации.					
1	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
2	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
3	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
4	Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
5	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4

	объектами в документе.				
6	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
7	Контрольная работа	1	1		
Итого по разделу		17	1	9	
Раздел 3. Технология создания и обработки числовой информации.					
1	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
2	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
3	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
4	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
5	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
6	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
7	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f47857e0
8	Контрольная работа	1	1		

Итого по разделу		15	1	7	
Раздел 4. Технология создания и обработки графической информации.					
1	Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы.	2			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
2	Особенности растровых программ. Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
3	Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
4	Ретуширование фотографий. Работа с контурами.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
5	Особенности векторных программ. Введение в программу OpenOffice.org Draw. Интерфейс. Основы работы с объектами.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
6	Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
7	Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
Итого по разделу		15		7	
Раздел 5. Технология создания и обработки мультимедийной информации.					
1	Интерфейс программы MS PowerPoint.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
2	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
3	Использование шаблонов и цветовых схем.	4		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4

4	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.	2		1	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
5	Навигация по слайдам презентации.	3		2	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/af8b25f4
6	Контрольная работа	1	2		
Итого по разделу		1	2	6	
Раздел 6. Системы распознавания текста и машинного перевода.					
1	Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах.	2		1	
2	Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов	2		1	
5	Повторение	2		2	
Итого по разделу		6		4	
Итого		68		27	

Поурочное планирование

Наименование разделов и тем программы		Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
					1
Раздел 1. Введение					
1.1	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	1			
Итого по разделу		1			
Раздел 2. Технология создания и обработки текстовой информации.					
2.1	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.2	Практическая работа № 1. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.				
2.3	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.4	Практическая работа № 2. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1		1	
2.5	Практическая работа № 3. Создание и сохранение документа, работа с шаблонами, создание собственного	1		1	

	шаблона.				
2.6	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста. Стили документа. Использование оглавления документа.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.7	Практическая работа № 4. Форматирование документа, стили, настройки	1		1	
2.8	Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.9	Практическая работа № 5. Элементы форматирования символов и абзацев	1		1	
2.10	Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.11	Практическая работа № 6. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.	1		1	
2.12	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.13	Практическая работа № 7. Средства работы с графикой.	1		1	
2.14	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/aa862c53
2.15	Практическая работа № 8. Набор формул, создание списка иллюстраций,	1		1	

	перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.				
2.16	Практическая работа № 9. Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.	1		1	
2.17	Контрольная работа		1		
Итого по разделу				17	
Раздел 3. Технология создания и обработки числовой информации.					
3.1	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	1			
3.2	Практическая работа № 10. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1		1	
3.3	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/e0aaf73a https://m.edsoo.ru/24865de3 https://m.edsoo.ru/b808dfd9
3.4	Практическая работа № 11. Форматирование электронных таблиц	1		1	
3.5	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/e0aaf73a https://m.edsoo.ru/24865de3 https://m.edsoo.ru/b808dfd9
3.6	Практическая работа № 12. Редактирование электронных таблиц	1		1	
3.7	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/e0aaf73a https://m.edsoo.ru/24865de3 https://m.edsoo.ru/b808dfd9
3.8	Практическая работа № 13. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1		1	
3.9	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/e0aaf73a https://m.edsoo.ru/24865de3

	списков.				https://m.edsoo.ru/b808dfd9
3.10	Практическая работа № 14. Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1		1	
3.11	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/e0aaf73a https://m.edsoo.ru/24865de3 https://m.edsoo.ru/b808dfd9
3.12	Практическая работа № 15. Графическое представление данных с использованием диаграмм	1		1	
3.13	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1			
3.14	Практическая работа № 16. Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	1		1	
3.15	Контрольная работа			1	
Итого по разделу		15			
Раздел 4. Технология создания и обработки графической информации.					
4.1	Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки. Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/b0eeced
4.2	Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки. Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/c686f9bb
4.3	Особенности растровых программ. Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/b0eeced
4.4	Практическая работа № 17. Рабочий экран GIMP. Создание графических	1		1	

	объектов. Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями				
4.5	Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/b0eeced
4.6	Практическая работа № 18. Рисование и раскрашивание. Работа с настройками кисти: прозрачность, нажатие, твердость.	1		1	
4.7	Практическая работа № 19. Основы коррекции цвета и тона. Работа с пересвеченными и затемненными фотографиями.	1		1	
4.8	Ретуширование фотографий. Работа с контурами.	1			
4.9	Практическая работа № 20. Ретуширование фотографий.	1		1	
4.10	Практическая работа № 21. Восстановление и реставрация старой фотографии.	1		1	
4.11	Особенности векторных программ. Введение в программу OpenOffice.org Draw. Интерфейс. Основы работы с объектами.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/c686f9bb
4.12	Практическая работа № 22. Рабочий экран OpenOffice.org Draw. Основы работы с объектами. Закраска рисунков.	1		1	
4.13	Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.	1			
4.14	Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/c686f9bb

4.15	. Практическая работа № 23. Создание рисунков из кривых. Различные графические эффекты. Работа с текстом.	1		1	
Итого по разделу		15			
Раздел 5. Технология создания и обработки мультимедийной информации.					
5.1	Интерфейс программы MS PowerPoint.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/45633de5
5.2	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/45633de5
5.3	Практическая работа № 24. Создание презентаций.	1		1	
5.4	Использование шаблонов и цветовых схем.	1			
5.5	Использование шаблонов и цветовых схем.	1			
5.6	Практическая работа № 25. Текст и другие объекты на слайдах презентации.	1		1	
5.7	Практическая работа № 26. Темы презентаций и макеты слайдов.	1		1	
5.8	Возможности анимации. Использование Автофигур, их параметры.	1			
5.9	Практическая работа № 27. Анимация и эффекты смены слайдов.	1		1	
5.10	Навигация по слайдам презентации.	1			
5.11	Практическая работа № 28. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1		1	
5.12	Практическая работа № 29. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1		1	
5.13	Контрольная работа		2		
Итого по разделу		14			
Раздел 6. Системы распознавания текста и машинного перевода.					
1	Возможности программы FineReader.	1			

	Распознавание текста, таблиц. Сохранение данных в различных форматах.				
2	Практическая работа № 34. Основные приемы работы с ABBYY FineReader.	1		1	
3	Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов. Перевод документов разных форматов	1			
4	Практическая работа № 35. Основные приемы работы с Promt.	1		1	
5	Повторение	1		1	
6	Повторение	1		1	
Итого по разделу		6			
Итого		68			

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

- Информатика, 10 класс/ Босова Л.Л., Босова А.Ю., Общество с ограниченной ответственностью «БИНОМ. Лаборатория знаний»; Акционерное общество «Издательство «Просвещение»
- Информатика, 11 класс/ Босова Л.Л., Босова А.Ю., Общество с ограниченной ответственностью «БИНОМ. Лаборатория знаний»; Акционерное общество «Издательство «Просвещение»

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

- Информатика. Базовый уровень : учебник для 10 класса / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – М : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
- Информатика. Базовый уровень : учебник для 11 класса / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – М : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019, 2020.
- Информатика. 10 класс: самостоятельные и контрольные работы / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова, А.А. Лобанов, Т.Ю. Лобанова. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019, 2020
- Информатика. 11 класс: самостоятельные и контрольные работы / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова, Н.А. Аквилянов. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
- Информатика. 10 класс. Электронная форма учебника Босовой Л.Л., Босовой А.Ю. (Полная версия).
- Информатика. 11 класс. Электронная форма учебника Босовой Л.Л., Босовой А.Ю.(Полная версия).

- Информатика 10-11 классы. Компьютерный практикум / Л.Л. Босова, А.Ю. Босова, Е.А. Мирончик, И. Дж. Куклина. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
- Информатика 10-11 классы. Базовый уровень : методическое пособие Л.Л. Босова, А.Ю. Босова, Н.Е. Аквилянов, Е.А. Мирончик, И. Дж. Куклина. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019.
- Бутягина К.Л. Информатика. 10–11 классы. Примерные рабочие программы: учеб. пособие для общеобразоват. организаций: базовый и углубл. уровни / К.Л. Бутягина. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018.
- Информатика. УМК для старшей школы [Электронный ресурс] : 10–11 классы. Углубленный уровень. Методическое пособие для учителя / Автор-составитель: М. Н. Бородин. — Эл. изд. — М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. — 197 с. : ил.
(<https://files.lbz.ru/pdf/mpPolyakov10-11fgos.pdf>)

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<https://lbz.ru/metodist/authors/informatika/3/eor10.php>

<https://lbz.ru/metodist/authors/informatika/3/eor11.php>

<http://fcior.edu.ru>

<https://resh.edu.ru>

https://examer.ru/ege_po_informatike/teoriya/tablicy_istinnosti_i_logicheskie_sxemy

<https://umschool.net/library/informatika/algebra-logiki/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ»

Освоение программы учебной дисциплины «Офисные программы» предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, кабинета Культуры общения, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и быть оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по культуре общения, создавать презентации, видеоматериалы и т. п.

В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета культуры общения входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- перечни основной и дополнительной учебной литературы;
- вспомогательное оборудование и инструкции;
- компьютерные столы по числу рабочих мест студентов;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

6. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

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. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных федеральными конституционными законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СЗ РФ. — 2009. — № 4. — Ст. 445.
2. Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (в ред. федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, от 03.02.2014 № 11-ФЗ, от 03.02.2014 № 15-ФЗ, от 05.05.2014 № 84-ФЗ, от 27.05.2014 № 135-ФЗ, от 04.06.2014 № 148-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 № 145-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации».

3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480).
4. Приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».
5. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
6. 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.
7. 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».