

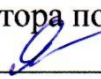
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Удмуртской Республики
Управление образования администрации МО "Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики"
МОУ "СОШ с. Яган"

РАССМОТРЕНО
на ШМО


Филькина А.Н.

«28» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР


Ясонова А.С.

«29» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Элективного курса
«Офисные программы: от базы до ГИА»
11 класс

с. Яган 2024

Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса "Офисные программы: от базы до ГИА" составлена на основе федеральных общеобразовательных программ среднего общего образования и соответствует требованиям к результатам освоения образовательной программы (личностным, метапредметным, предметным).

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07.06.2012 г. N 24480)
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228)
5. Приказ Министерства просвещения РФ от 18.07.2024 № 499 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НОО, ООО, СОО» (Зарегистрирован 16.08.2024 № 79172)
6. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28.
7. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2.
8. Приказ Министерства просвещения РФ №119 от 21.02.2024г. «О внесении изменений в приложение №1 и № 2 к приказу Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”
9. Учебный план среднего общего образования МОУ "СОШ" с.Яган на 2024/25 учебный год.
10. Положение о рабочей программе МОУ "СОШ" с.Яган

Программа элективного курса адресована учащимся 11 класса. На изучение курса отведено 3 ч в неделю, общее количество часов 102 ч.

Содержание программы элективного курса «Офисные программы: от базы до ГИА» 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

личностных:

1. чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
2. осознание своего места в информационном обществе;
3. готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
5. умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
6. 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Электронная почта

Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии.

Отслеживание сообщений.

Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений. Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.

Использование Календаря как средства планирования деятельности. Планирование собраний.

Работа с задачами. Использование Заметок.

Создание подпапок, перемещение элементов между папками. Назначение категорий. Работа с главным списком категорий. Сортировка, группировка, фильтрация, расширенный поиск элементов.

Принципы хранения данных в Outlook. Резервное копирование, перенос данных на другой компьютер. Работа с импортом и экспортом данных. Архивация информации.

Практические занятия

Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.

Настройка параметров Календаря. Создание разовых и повторяющихся встреч и событий.

Работа с категориями. Настройка панелей инструментов. Работа с общими папками. Работа с контактами.

Резервное копирование информации. Импорт и экспорт данных. Работа с архивацией данных.

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.

Основы проектирования реляционных баз данных.

Основные принципы построения баз данных, проблемы хранения больших объемов информации.

Уровни представления информации, понятие модели данных.

Основные понятия и терминология реляционной модели данных.

Интерфейс программы MS Access. Средства создания реляционных таблиц.

Понятие ключа в базах данных, первичные и внешние ключи.

Установление ключей между таблицами.

Установка связей между таблицами БД.

Заполнение таблиц базы данных.

Поиск информации. Создание запросов.

Создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных

Средства оформления результатов анализа: отчеты. Типы отчетов, специальные отчеты

Практические занятия

Создание базы данных в MS Access.

Установка ключей и связей между таблицами БД

Заполнение таблиц базы данных.

Поиск информации (создание запросов).

Создание форм для ввода данных, создание отчетов.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
	Введение	1
1	Технология создания и обработки текстовой информации	18
2	Технология создания и обработки числовой информации.	16
3	Технология создания и обработки графической информации	20
4	Технология создания и обработки мультимедийной информации	14
5	Электронная почта.	11
6	Системы распознавания текста и машинного перевода	6
7	Основы проектирования реляционных баз данных	16
	Итого	102

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Офисные программы»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы		Объём часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
Введение (1 час)	1	Основные характеристики и состав интегрированной среды MS Office	1	http://school-collection.edu.ru
Тема 1. Технология создания и обработки текстовой информации. (18 часов)	2	Представление информации в текстовой форме	1	http://school-collection.edu.ru
	3	Интерфейс программы MS Word. Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	1	http://school-collection.edu.ru
	4	Практическая работа № 1. Настройка программы MS Word. Ввод и редактирование текста.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	5	Рабочее поле, режимы работы текстового редактора. Понятие раздела. Колонтитулы, нумерация страниц.	1	http://school-collection.edu.ru
	6	Практическая работа № 2. Разбиение документа на страницы и разделы. Вставка нумерации страниц. Добавление в документ колонтитулов. Печать документа.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	7	Шаблоны, использование и создание шаблонов для оформления текста.	1	http://school-collection.edu.ru
	8	Практическая работа № 3. Создание и сохранение документа, работа с шаблонами, создание собственного шаблона.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	9	Стили документа. Использование оглавления документа.	1	http://school-collection.edu.ru
	10	Практическая работа № 4. Форматирование документа, стили, настройки	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	11	Проверка орфографии и правописания, синонимы. Средства редактирования документов. Ввод, редактирование и форматирование текста.	1	http://school-collection.edu.ru
	12	Практическая работа № 5. Элементы форматирования символов и абзацев	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	13	Перекрестные ссылки. Гиперссылки. Работа со списками. Виды списков. Маркеры. Табуляция.	1	http://school-collection.edu.ru
	14	Практическая работа № 6. Установка позиций табуляции. Создание маркированного/нумерованного списков. Создание многоуровневого списка.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	15	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций). Управление объектами в документе.	1	http://school-collection.edu.ru
	16	Практическая работа № 7. Средства работы с графикой.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11

	17	Практическая работа № 8. Набор формул, создание списка иллюстраций, перекрестных ссылок, элементов автозамены и автотекста.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	18	Работа с таблицами. Алгоритм создания и работы с таблицей в документе. Форматирование таблицы. Границы и заливка.	1	http://school-collection.edu.ru
	19	Практическая работа № 9. Создание и редактирование таблиц средствами MS Word.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
Тема 2. Технология создания и обработки числовой информации. (16 часов)	20	Табличные редакторы	1	http://school-collection.edu.ru
	21	Интерфейс программы MS Excel. Изменение внешнего вида рабочей книги. Управление листами рабочей книги. Управление рабочей книгой.	1	http://school-collection.edu.ru
	22	Практическая работа № 10. Основы работы в Excel. Создание рабочей книги.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	23	Средства визуализации данных. Форматирование чисел и текста. Условное форматирование.	1	http://school-collection.edu.ru
	24	Практическая работа № 11. Форматирование электронных таблиц	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	25	Практическая работа № 12. Редактирование электронных таблиц	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	26	Типы хранимых данных. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Понятие функций.	1	http://school-collection.edu.ru
	27	Практическая работа № 13. Ввод формул. Использование относительных, абсолютных, смешанных адресов и имен ячеек	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	28	Применение мастера функций при записи формул. Обнаружение и исправление ошибок. Именованные диапазоны.	1	http://school-collection.edu.ru
	29	Практическая работа № 14. Вычисления в Excel. Использование мастера функций	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	30	Автоматизация анализа данных в электронных таблицах. Фильтрация списков.	1	http://school-collection.edu.ru
	31	Практическая работа № 15. Графическое представление данных с использованием диаграмм	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	32	Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов.	1	http://school-collection.edu.ru
	33	Практическая работа № 16. Построение графиков по данным. Решение линейных уравнений.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	34	Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций, их редактирование	1	http://school-collection.edu.ru
	35	Составить таблицу «Применение электронных таблиц».	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
Тема 3. Технология создания и обработки графической информации.	36	Методы представления графических изображений. Растровая графика. Достоинства и недостатки.	1	http://school-collection.edu.ru
	37	Практическая работа № 17. Рабочий экран GIMP. Создание графических объектов.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	38	Форматы растровых графических файлов. Растровые графические редакторы.	1	http://school-collection.edu.ru
	39	Работа с выделенными областями. Основы работы со слоями.	1	http://school-collection.edu.ru

(20 часов)	40	Методы представления графических изображений. Векторная графика. Достоинства и недостатки.	1	http://school-collection.edu.ru
	41	Форматы векторных графических файлов. Векторные графические редакторы.	1	http://school-collection.edu.ru
	42	Особенности растровых программ. Введение в программу GIMP. Интерфейс. Выделение областей. Маски и каналы.	1	http://school-collection.edu.ru
	43	Практическая работа № 18. Рисование и раскрашивание. Работа с настройками кисти: прозрачность, нажатие, твердость.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	44	Основы работы со слоями. Рисование и раскрашивание. Тоновая коррекция. Цветовая коррекция.	1	http://school-collection.edu.ru
	45	Практическая работа № 19. Основы коррекции цвета и тона.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	46	Работа с пересвеченными и затемненными фотографиями.	1	http://school-collection.edu.ru
	47	Ретуширование фотографий. Работа с контурами.	1	http://school-collection.edu.ru
	48	Практическая работа № 20. Ретуширование фотографий.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	49	Особенности векторных программ. Введение в программу OpenOffice.org Draw. Интерфейс. Основы работы с объектами.	1	http://school-collection.edu.ru
	50	Практическая работа № 21. Рабочий экран OpenOffice.org Draw. Основы работы с объектами. Закраска рисунков.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	51	Управление масштабом объектов. Графические примитивы. Работа с цветом. Виды окрашивания объектов, прозрачность, цветоделение.	1	http://school-collection.edu.ru
	52	Практическая работа № 22. Восстановление и реставрация старой фотографии.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	53	Создание рисунков из кривых. Методы упорядочения и объединения объектов. Работа с контурами.	1	http://school-collection.edu.ru
	54	Практическая работа № 23. Создание рисунков из кривых.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	55	Различные графические эффекты. Работа с текстом.	1	http://school-collection.edu.ru
Тема 4. Технология создания и обработки мультимедийной информации. (14 часов)	56	Способы создания презентации	1	http://school-collection.edu.ru
	57	Интерфейс программы MS PowerPoint.	1	http://school-collection.edu.ru
	58	Практическая работа № 24. Создание презентаций.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	59	Создание презентаций с использованием слайдов разных типов.	1	http://school-collection.edu.ru
	60	Практическая работа № 25. Текст и другие объекты на слайдах презентации.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	61	Использование шаблонов и цветовых схем.	1	http://school-collection.edu.ru
	62	Практическая работа № 26. Темы презентаций и макеты слайдов.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	63	Использование шаблонов и цветовых схем.	1	http://school-collection.edu.ru
	64	Возможности анимации.	1	http://school-collection.edu.ru
	65	Использование Автофигур, их параметры.	1	http://school-collection.edu.ru

	66	Практическая работа № 27. Анимация и эффекты смены слайдов.	1	
	67	Навигация по слайдам презентации.	1	http://school-collection.edu.ru
	68	Практическая работа № 28. Навигация по слайдам презентации. Гиперссылки.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	69	Практическая работа № 29. Создание презентации на тему «Моя будущая профессия».	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
Тема 5. Электронная почта. (11 часов)	70	Основные компоненты интерфейса MS Outlook		http://school-collection.edu.ru
	71	Интерфейс программы MS Outlook. Создание электронного сообщения, ответа, копии. Отслеживание сообщений.	1	http://school-collection.edu.ru
	72	Практическая работа № 30 Создание электронного сообщения, ответа, копии. Прикрепление к сообщению файлов.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	73	Работа с вложениями. Создание подписей сообщений, создание шаблонов сообщений.	1	http://school-collection.edu.ru
	74	Работа с адресными книгами. Рассылка сообщений.	1	http://school-collection.edu.ru
	75	Использование Календаря как средства планирования деятельности. Планирование собраний. Работа с задачами. Использование Заметок.	1	http://school-collection.edu.ru
	76	Практическая работа № 31. Настройка параметров Календаря. Создание разовых и повторяющихся встреч и событий.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	77	Создание подпапок, перемещение элементов между папками. Назначение категорий. Работа с главным списком категорий. Сортировка, группировка, фильтрация, расширенный поиск элементов.	1	http://school-collection.edu.ru
	78	Практическая работа № 32. Работа с категориями. Настройка панелей инструментов. Работа с общими папками. Работа с контактами.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	79	Принципы хранения данных в Outlook. Резервное копирование, перенос данных на другой компьютер. Работа с импортом и экспортом данных. Архивация информации.	1	http://school-collection.edu.ru
Тема 6. Системы распознавания текста и машинного перевода. (6 часов)	80	Практическая работа № 33. Резервное копирование информации. Импорт и экспорт данных. Работа с архивацией данных.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	81	Возможности программы FineReader. Распознавание текста, таблиц.	1	http://school-collection.edu.ru
	82	Сохранение данных в различных форматах.	1	http://school-collection.edu.ru
	83	Практическая работа № 34. Основные приемы работы с ABBYY FineReader.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	84	Возможности программы Promt. Перевод слов, словосочетаний и текстов.	1	http://school-collection.edu.ru
	85	Перевод документов разных форматов	1	http://school-collection.edu.ru
Тема 7. Основы проектирования реляционных баз	86	Практическая работа № 35. Основные приемы работы с Promt.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	87	Основные принципы построения баз данных, проблемы хранения больших объемов информации.	1	http://school-collection.edu.ru
	88	Уровни представления информации, понятие модели данных.	1	http://school-collection.edu.ru

данных. (15 часов)	89	Основные понятия и терминология реляционной модели данных.	1	http://school-collection.edu.ru
	90	Интерфейс программы MS Access. Средства создания реляционных таблиц.	1	http://school-collection.edu.ru
	91	Практическая работа № 36. Создание базы данных в MS Access.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	92	Понятие ключа в базах данных, первичные и внешние ключи. Установление ключей между таблицами.	1	http://school-collection.edu.ru
	93	Установка связей между таблицами БД.	1	http://school-collection.edu.ru
	94	Практическая работа № 37. Установка ключей и связей между таблицами БД	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	95	Заполнение таблиц базы данных.	1	http://school-collection.edu.ru
	96	Практическая работа № 38. Заполнение таблиц базы данных.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	97	Поиск информации в информационно-поисковых системах.	1	http://school-collection.edu.ru
	98	Виды запросов в программе Access и способы их создания	1	http://school-collection.edu.ru
	99	Практическая работа № 39. Поиск информации (создание запросов).	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	100	Создание и использование форм для ввода данных в таблицы базы данных	1	http://school-collection.edu.ru
	101	Практическая работа № 40. Создание форм для ввода данных, создание отчетов.	1	https://resh.edu.ru/subject/19/11
	102	Средства оформления результатов анализа: отчеты. Типы отчетов, специальные отчеты	1	http://school-collection.edu.ru
Всего			102	

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

Освоение программы учебной дисциплины «Офисные программы» предполагает наличие в образовательной организации кабинета, 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 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».