



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Энергетик»  
(ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»)

**ПРИНЯТА**  
на заседании методического совета  
от «6» марта 2023 г.  
Протокол № 4



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»  
М.В. Свистунов  
\_\_\_\_\_ 2023

Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
**«Мир офиса»**

Возраст: 13-16 лет  
Срок реализации: 9 месяцев  
Направленность программы: техническая

Программу составил:  
Заведующий учебным отделом по информационным технологиям

Юганова Е.В.

г. Вологда  
2023 г.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 2

## Содержание

1.	Общая характеристика программы .....	3
1.1	Цель реализации программы.....	3
1.2	Задачи .....	3
1.3	Актуальность программы .....	3
1.4	Планируемые результаты обучения .....	4
1.5	Документы, на основании которых разработана программа.....	6
1.6	Особенности реализации программы.....	6
2.	Учебный план .....	8
3.	Рабочие программы по разделам.....	10
4.	Организационно-педагогические условия реализации программы .....	14
4.3	Материально-технические условия реализации программы.....	15
4.4	Условия для функционирования электронной информационно образовательной среды с применением дистанционных образовательных технологий.....	15
4.5	Методическое обеспечение .....	15
4.5.1	Оценочные материалы для проведения промежуточного и итогового контроля знаний .....	16
4.5.2	Воспитательный компонент. ....	21
4.5.3	Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.....	21
4.6	Кадровые условия .....	21

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 3

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1 Цель реализации программы

овладение системой базовых теоретических знаний и практических умений и навыков работ с приложениями офисного пакета Microsoft Office, графическими редакторами и в информационно-коммуникационной сети Интернет.

### 1.2 Задачи

#### обучающие:

- организовать образовательный процесс, способствующий формированию информационной и алгоритмической культуры, представлению о ПК, как универсальном устройстве обработки информации;
- сформировать навыки работы в операционной системе Microsoft Windows, офисном пакете приложений Microsoft Office;
- выработать навык применения средств ИКТ в повседневной жизни, при выполнении индивидуальных проектов в учебной деятельности, в дальнейшем освоении профессий, востребованных на рынке труда.

#### развивающие:

- способствовать развитию познавательных интересов, технического мышления и пространственного воображения, интеллектуальных, творческих и организаторских способностей;
- способствовать формированию и развитию компетентности в области ИКТ.

#### воспитательные:

- сформировать представление об информации, информационных процессах и информационных технологиях, соответствующих современному уровню развития науки и общественной практики и составляющих базовую основу для понимания сущности научной картины мира;
- воспитать интерес к практическому изучению профессий и труда в сферах профессиональной деятельности, связанных с информатикой, программированием и информационными технологиями, основанными на достижениях науки информатики и научно-технического прогресса;
- сформировать установку на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ);
- сформировать чувство личной ответственности за качество окружающей информационной среды;
- развивать навыки использования компьютеров, безопасного и целесообразного поведения при работе с компьютерными программами и в сети Интернет, умения соблюдать нормы информационной этики и права.

### 1.3 Актуальность программы

Мультимедийные свойства компьютера в домашних, учебных, игровых и других повседневных видах деятельности являются неотъемлемой частью современной информационной культуры. Поэтому очень важно уже в школьном возрасте сформировать интерес к новым знаниям и пониманию базового устройства программ прикладной направленности для дальнейшего применения этих знаний и умений в будущей деятельности. Актуальность образовательной программы «Мир офиса» определяется потребностью общества в специалистах, свободно владеющих компьютерными технологиями. Умение работать на компьютере является сейчас обязательным требованием при устройстве на работу по многим специальностям, включая рабочие.

Пакет программ Microsoft Office является наиболее популярным пакетом офисных приложений, сложным для самостоятельного освоения. Большое внимание уделяется практическому применению полученных знаний при работе с документами.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 4

Обучение сопровождается практикой работы на современных профессиональных ПК с выполнением практических работ по всем темам программы.

### 1.4 Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся

**должен знать:**

- правила безопасной эксплуатации ПК;
- состав, назначение и основные характеристики устройств компьютера;
- состав и назначение программного обеспечения ПК;
- назначение и основные функции операционной системы;
- технологию антивирусной защиты;
- элементы интерфейса ОС Windows;
- понятие «вредоносная программа»;
- способы борьбы с вредоносными программами;
- понятие «архив файлов», «архивирование»;
- технологию создания архива файлов;
- интерфейс и инструментальные средства офисных приложений (перечислить) и графических программ (перечислить);
- понятия «носитель информации», «файл», «папка», «формат файла», принципы и структуры файловой системы;
- элементы обработки текстовой информации: символ, слово, абзац, страница, раздел, документ;
- технологию создания и обработки текстовой информации в редакторе в текстовом редакторе Word;
- технологию создания и обработки числовой информации в электронных таблицах Excel;
- основные элементы электронных таблиц: ячейка, строка, столбец, диапазон ячеек;
- форматы данных в Excel;
- синтаксические правила написания формул и функций в Excel;
- технологию создания и обработки графической информации в редакторе Gimp;
- понятия растровой графики: пиксель, растр, модель цвета, яркость, контрастность, насыщенность;
- представление цвета в числовом виде;
- технологию создания и обработки мультимедийной информации в редакторе Power Point;
- понятия мультимедийных технологий: «мультимедиа», «анимация», «триггер», «покадровая анимация»;
- правила и принципы создания «успешной» презентации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- возможности, предоставляемые Интернет;
- адресацию в Интернет, структуру адресов в сети Интернет (URL);
- программы-обозреватели / браузеры;
- единицы измерения количества информации.

**должен уметь:**

- включать ПК и корректно завершать работу программ;
- выполнять системные операции с файлами, папками, дисками;
- настраивать интерфейс ОС Windows под свои нужды;
- устанавливать шрифты;
- выделять, копировать, перемещать и удалять информацию в любых программах;
- настраивать интерфейс программ под свои нужды;
- осуществлять настройку печати и печать документа на принтере;

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 5

- осуществлять распаковывание и запаковывание файлов в архивах;
- **при работе в текстовом редакторе Word:**
  - осуществлять ввод, редактирование и форматирование текста;
  - форматировать шрифты и абзацы;
  - структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления;
  - добавлять изображения и редактировать их средствами текстового редактора;
  - создавать и редактировать таблицы;
  - настраивать сортировку;
  - создавать схемы, чертежи и векторные рисунки средствами редактора;
  - добавлять и редактировать формулы;
  - готовить документ к печати;
  - проводить проверку правописания;
- **при работе в электронных таблицах Excel:**
  - осуществлять ввод, редактирование и форматирование данных;
  - использовать различные форматы данных;
  - применять встроенные функций Excel: математические, логические, дата/время;
  - настраивать промежуточные итоги;
  - осуществлять связывание листов и рабочих книг;
  - настраивать пользовательский автофильтр и расширенный фильтр;
  - настраивать многоуровневую сортировку;
  - осуществлять консолидацию данных;
  - создавать сводные таблицы и добавлять к ним вычисляемые поля и объекты;
  - применять условное форматирование;
  - создавать и редактировать диаграммы и графики функций, анализировать данные с их помощью;
  - готовить документ к печати;
- **при работе в графическом редакторе Gimp:**
  - изменять основные параметры изображения и выполнять обрезку;
  - использовать различные инструменты для выделения фрагментов изображения;
  - использовать слои при работе;
  - убирать дефекты изображения: пыль, царапины, «красные глаза», выполнять ретушь изображения;
  - создавать новые иллюстрации с использованием инструментов редактора;
  - применять спецэффекты для повышения выразительности изображения;
  - выбирать оптимальный формат файла при сохранении и экспорте изображения;
- **при работе в программе Power Point:**
  - выбирать способ создания презентации, а также ее шаблон и дизайн;
  - добавлять на слайды текст, рисунки, диаграммы, схемы;
  - настраивать переходы между слайдами;
  - настраивать анимацию объектов;
  - настраивать действия, используя триггеры;
  - структурировать презентацию, используя списки, ссылки, оглавления;
  - применять технологию покадровой анимации для создания видеофайлов;
  - демонстрировать презентацию различными способами;
- **при работе в Интернете:**
  - осуществлять поиск информации в сети;
  - сохранять информацию из Интернет на локальный компьютер;
  - создавать почтовый ящик;
  - создавать и рассылать письма со вложенными файлами;

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 6

- получать и отвечать на письма, сохранять вложенные файлы из письма.

### **1.5 Документы, на основании которых разработана программа**

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Устав ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»;
- Локальные нормативные акты ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик».

### **1.6 Особенности реализации программы**

Нормативный срок освоения программы – 64 академических часа, продолжительность обучения – 1 учебный год.

Образовательный процесс осуществляется в течение учебного года. Для всех видов занятий установлен академический час продолжительностью 40 минут.

Режим занятий – 2 учебных часа в неделю.

Направленность программы – техническая, уровень сложности – базовый.

Количество человек в группе – 4-10.

Формы обучения – очная. Программа может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Программа включает в себя теоретическое и практическое обучение, а также контроль знаний.

Форма организации занятий:

- теоретического обучения – групповая,
- практического обучения – индивидуально-групповая.

Методы организации учебно-познавательной деятельности:

- демонстрация;
- объяснение, беседа;
- практическая работа;
- индивидуальный практикум;
- игра;
- самостоятельная работа.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 7

### **1.7 Оценка качества освоения программы**

Система оценки качества освоения программы обучающимися включает в себя осуществление:

- промежуточного контроля знаний;
- итогового контроля знаний.

Промежуточный контроль знаний подразделяется на текущий и тематический.

Текущий контроль уровня усвоения материала происходит на фронтальных опросах и в ходе выполнения обучающимися практических заданий. Оценивание в данном случае не является обязательным.

Формы тематического контроля знаний определены в учебном плане программы. Тематический контроль предполагает предварительную проверку знаний, обучающихся по отдельным темам программы с выставлением оценки. Предусмотрена четырехбалльная система оценивания.

Данные о результатах промежуточного контроля знаний доводятся до сведения родителей через Дневник текущей успеваемости.

Обучение по настоящей программе завершается итоговым контролем. Итоговый контроль знаний проводится на последнем занятии. Он включает в себя проверку теоретических знаний и уровень сформированности практических навыков обучающихся. Проверка теоретических знаний проходит в форме компьютерного тестирования.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговый контроль знаний, выдается свидетельство об обучении.

Результаты итогового и промежуточного контроля знаний заносятся в Журнал успеваемости и посещаемости.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса периодически проводится анкетирование обучающихся и их родителей.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 8

## 2. Учебный план

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Мир офиса»

№ раздела	Название	Количество часов			Формы промежуточного тематического контроля знаний
		Теория	Практика	Всего	
I	<b>Компьютер – универсальное устройство обработки информации</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	Тест, практическая работа
	Информация и информационные процессы, единицы измерения количества информации	1	1	2	
	Устройство персонального компьютера	4	2	6	
	Программное обеспечение компьютера	2	2	4	
	Промежуточный контроль знаний	1	1	2	
II	<b>Технология создания и обработки текстовой информации</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	Практическая работа
	Интерфейс программы Microsoft Word. Структура документа.	1	1	2	
	Форматирование шрифтов, абзацев, списков, таблиц.	2	6	8	
	Объекты MS Word: формулы, изображения.	2	4	6	
	Промежуточный контроль знаний	0	2	2	
III	<b>Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	Проект: презентация на заданную тему
	Представление графической информации в памяти компьютера. Растровый графический редактор Gimp.	1	1	2	
	Инструменты рисования. Рисуем в Gimp	0	2	2	
	Ретуширование фотографий	0	2	2	
	Программа Power Point	1	1	2	
	Гиперссылки. Кнопки. Звук и видео в презентации.	0	2	2	
	Промежуточный контроль знаний	0	2	2	
IV	<b>Технология создания и обработки числовой информации</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	Тест, практическая работа
	Электронные таблицы Excel. Стандартные функции. Типы и формат данных.	1	3	4	
	Абсолютные и относительные ссылки.	1	1	2	
	Логические операции.	1	1	2	
	Функции ДАТА/ВРЕМЯ.	1	1	2	
	Построение графиков функций и диаграмм. Базы данных Excel	1	1	2	
	Промежуточный контроль знаний	1	1	2	



ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 9

№ раздела	Название	Количество часов			Формы промежуточного тематического контроля знаний
		Теория	Практика	Всего	
V	<b>Телекоммуникационные технологии</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	Информационно-коммуникационная сеть Интернет. Браузер. Всемирная паутина. Поиск информации в интернет.	1	1	2	
	Электронная почта. Почтовые сервисы.	1	1	2	
	<b>Итоговый контроль знаний</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего часов</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	<b>64</b>	

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 10

### 3. Рабочие программы по разделам

№ занятия	Тема занятия	Содержание занятия	Количество часов
<b>Раздел I. Компьютер универсальное устройство обработки информации (14 часов)</b>			
<b>1. Информация и информационные процессы Единицы измерения количества информации (2 часа)</b>			
1	Информация и информационные процессы. Единицы измерения количества информации	Правила техники безопасности и поведения в кабинете ИТ; различные подходы к определению количества информации; сбор, хранение, передача и обработка информации; количество информации; бит и байт; другие единицы измерения количества информации. Интерфейс ОС Windows, настройка рабочего стола.	2
<b>2. Устройство персонального компьютера (6 часов)</b>			
2	Устройства ввода и вывода информации.	Монитор, принтер, клавиатура, манипуляторы (мышь, джойстик, трекбол, тачпад), сканер; их назначение, виды, принцип работы, характеристики. Стандартные программы ОС Windows, редактирование и форматирование текста в программе Блокнот.	2
3	Устройства обработки информации.	Процессор (назначение, физическое устройство, характеристики); звуковая карта, видеокарта. Стандартные программы ОС Windows, создание изображений в программе Paint.	2
4	Устройства хранения информации	Внутренняя и внешняя память; магнитные носители информации (гибкий и жесткий магнитный диски): устройство, принцип чтения / записи информации, характеристики; оптические носители информации (CD, DVD, Blu-ray): устройство, принцип чтения / записи информации, характеристики.	2
<b>3. Программное обеспечение компьютера (4 часа)</b>			
5	Понятие программного обеспечения компьютера.	Системное и прикладное программное обеспечение компьютера; файл, папка, имена файлов и папок, путь к файлу. Архивирование файлов, антивирусные программы.	2
6	Операционная система. Виды операционных систем. Среда ОС семейства «Windows».	Определение и назначение операционной системы; графические и неграфические ОС; интерфейс ОС Windows 7. Операции с файлами и папками (создание, удаление, копирование, перемещение)	2
7	<b>Промежуточный контроль знаний. Тест, практическая работа.</b>		2

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 11

№ занятия	Тема занятия	Содержание занятия	Количество часов
<b>Раздел II. Технология обработки текстовой информации (18 часов)</b>			
8	Интерфейс программы Microsoft Word.	<p>Основные элементы текста. Управление параметрами страницы (формат листа бумаги, ориентация, поля).</p> <p>Ввод и редактирование текста. Поиск и замена символов, слов и фраз в текстовом документе.</p>	2
9	Форматирование шрифта.	<p>Параметры шрифта: гарнитура, начертание, размер, цвет символов. Преобразование регистра букв (строчный/заглавный). Подстрочный и надстрочный знаки.</p>	2
10	Форматирование абзацев.	<p>Понятие абзаца; выравнивание абзацев; красная строка; абзацные отступы слева и справа; абзацные интервалы; неразрывный пробел и принудительный конец строки.</p>	2
11	Форматирование списков.	<p>Создание списков. Нумерованный, маркированный и многоуровневый список.</p>	2
12	Форматирование таблиц.	<p>Создание и использование таблиц. Размещение и выравнивание текста в ячейках таблицы; объединение ячеек; разбиение ячеек; границы и заливка таблицы.</p> <p>Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Вычисления в таблицах. Сортировка данных.</p>	2
13	Редактор формул.	<p>Формулы в текстовом документе. Создание формул, редактирование готовых формул, рукописный ввод формул.</p>	2
14	Иллюстрации в текстовом документе. Векторный графический редактор, встроенный в Word.	<p>Вставка и размещение объектов WordArt, рисунков из графических файлов и типовых картинок из коллекции «клипарта».</p> <p>Создание графиков и диаграмм. Совместное размещение иллюстраций и текста. Рисование графических примитивов и их редактирование; создание схем и чертежей; инструменты: дуга, рисованная кривая, кривая; изменение узлов; создание сложных изображений; градиентная заливка.</p>	2
15	Основы компьютерной верстки.	<p>Элементы компьютерной верстки. Создание колонтитулов, сносок, перекрестных ссылок. Автоматическое создание содержания (оглавления).</p> <p>Печать текстового документа на принтере.</p>	2
16	<b>Промежуточный контроль знаний. Практическая работа.</b>		<b>2</b>
<b>Раздел III. Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации (12 часа)</b>			
<b>1. Создание и обработка растровых изображений в программе Gimp (6 часов)</b>			
17	Представление графической информации в памяти	<p>Растровая и векторная графика; графические редакторы; интерфейс графического редактора Gimp; инструмент Перемещение; операции</p>	2

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 12

№ занятия	Тема занятия	Содержание занятия	Количество часов
	компьютера. Растровый графический редактор Gimp. Инструменты выделения. Создание коллажа	копирования и трансформации; прямоугольное выделение; палитра Слои. Настройка интерфейса программы. Инструменты Прямоугольное выделение, Овальное выделение, Лассо, Многоугольное лассо, Магнитное лассо, Волшебная палочка, Быстрое выделение; палитра Слои; работа со слоями.	
18	Инструменты рисования. Рисуем в Gimp.	Инструменты Кисть, Карандаш, Ластик; фильтры; модели цвета RGB и CMYK.	2
19	Ретуширование фотографий.	Инструменты Штамп, Палец, Восстанавливающая кисть, Заплата, Красные глаза.	2
2. Создание презентаций в среде MS Office Power Point (6 часа)			
20	Программа Power Point. Слайд. Анимация.	Создание слайда на основе шаблона; дизайн; размещение текстовой и графической информации на пустом слайде; создание фона; настройка анимации текста и рисунков; переход слайдов.	2
21	Гиперссылки. Кнопки. Звук и видео в презентации.	Размещение кнопок; создание гиперссылок; наложение звукового сопровождения.	2
22	Промежуточный контроль знаний. Проект: презентация на заданную тему.		2
Раздел IV. Технология создания и обработки числовой информации (14 часов)			
23	Электронные таблицы Excel. Интерфейс программы. Расчеты по формулам. Использование стандартных математических функций.	Назначение ЭТ, основные объекты в ЭТ и операции над ними, правила написания формул, ввод формул вручную и путем указания ячеек, автозаполнение, понятие аргумента и функции, вычисления с использованием стандартных математических функций. Настройка интерфейса программы; вычисление значений арифметических выражений; решение задач: «среднее арифметическое», «цена-количество-стоимость», «скорость-время-путь», «площади фигур», задач на проценты.	2
24	Редактирование структуры таблицы. Типы и формат данных.	Основные типы данных; формат типов данных; что входит в понятие стилистическое оформление таблицы. Работа с окном [Формат - Ячейки].	2
25	Абсолютные и относительные ссылки.	Понятие абсолютной и относительной ссылки. Использование абсолютных и относительных ссылок при решении задач.	2
26	Логические операции «И», «ИЛИ». Логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ.	Логические операции «И», «ИЛИ»; логические функции ЕСЛИ, И, ИЛИ; правила записи формул содержащих логические функции;	2
27	Функции ДАТА/ВРЕМЯ.	Функции Дата/Время; правила записи формул, содержащих временные функции.	2

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 13

№ занятия	Тема занятия	Содержание занятия	Количество часов
		Решение задач с применением логических функций и функций типа Дата/время.	
28	Построение графиков функций в Excel. Диаграммы. Базы данных Excel.	<p>Понятие диаграммы; виды диаграмм; графики функций и их табулирование.</p> <p>Построение диаграмм разных видов, их стилистическое оформление; табулирование и построение графиков функций, их оформление.</p> <p>Понятие Базы данных; сортировка; связь между листами; фильтр; правила формирования сложных запросов на выборку.</p>	2
29	<b>Промежуточный контроль знаний. Тест, практическая работа.</b>		2
<b>Раздел V. Телекоммуникационные технологии (4 часа)</b>			
30	Информационно-коммуникационная сеть Интернет. Браузер. Всемирная паутина. Поиск информации в интернет.	Поиск информации в Интернете; правила сложного поиска; путешествия по Всемирной паутине; гиперссылки на Web-страницах; формы на Web-страницах; работа с файловыми архивами.	2
31	Электронная почта. Почтовые сервисы.	Почтовые сервисы. Правила написания адресов электронной почты. Регистрация почтового ящика. Отправка и получение писем. Настройка шаблона подписи.	2
32	<b>Итоговый контроль знаний</b>		2
	<b>Всего часов</b>		<b>64</b>



ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 15

### **4.3 Материально-технические условия реализации программы**

Занятия проводятся в оборудованном классе, где для каждого учащегося организовано рабочее место с компьютером.

Программная оснащённость курса:

- операционная система Windows 10,
- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft PowerPoint,
- Gimp,
- Браузеры.

Техническая оснащённость курса:

- компьютерная техника с выходом в Интернет;
- лазерный или струйный принтер, или МФУ;
- сканер;
- колонки или наушники;
- флеш-накопители;
- мультимедийный проектор и экран;
- маркерная доска.

### **4.4 Условия для функционирования электронной информационно образовательной среды с применением дистанционных образовательных технологий**

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме online с обучающимися, одновременно находящимися у автоматизированного рабочего места;

Формы проведения занятий в онлайн режиме:

- вебинар – групповая online-лекция, практическая работа;
- online-консультация - индивидуальная и/или групповая консультация с использованием мессенджеров или иных сервисов для проведения видеоконференций.

Техническая оснащённость:

- современный ПК (ноутбук) с выходом в Интернет;
- динамики (наушники), микрофон;
- принтер, сканер / фотоаппарат, web-камера.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- online-сервис для проведения вебинаров;
- браузер;
- MS PowerPoint;
- электронные таблицы MS Excel;
- текстовый редактор Word;
- графический редактор Gimp.

### **4.5 Методическое обеспечение**

Программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам в печатной и (или) электронной форме:

- учебный план;
- календарный учебный график (расписание занятий);
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 16

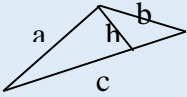

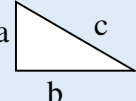
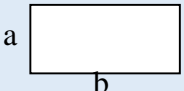

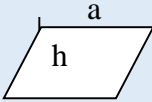

#### 4.5.1 Оценочные материалы для проведения промежуточного и итогового контроля знаний

##### Материалы для проведения промежуточного контроля знаний

Задание к разделу II. Технология обработки текстовой информации.

**Задание № 1.** Используя текстовый редактор MS Word, создайте документ по образцу.

### Формулы площадей плоских фигур.

Геометрическая фигура		Чертеж	Формула
Треугольник	Общий случай		$S = \frac{1}{2}ch = \frac{1}{2}ab \sin(\angle C)$
	Равносторонний		$S = \frac{a^2 \sqrt{3}}{4}$
	Прямоугольный		$S = \frac{1}{2}ab$
Четырехугольник	Прямоугольник		$S = ab$
	Квадрат		$S = a^2$
	Параллелограмм		$S = ah$
Окружность			$S = \pi r^2$

Ключ к заданию:

1. Напишите заголовок таблицы (размер шрифта 22, тень, полужирный, приподнятый, курсив).
2. Вставьте таблицу 2x3.
3. Путем операций объединения ячеек получите нужную структуру таблицы.
4. Оформите шапку таблицы (размер 14, полужирный).
5. Впишите названия геометрических фигур. Отформатируйте шрифт (размер 14, полужирный, приподнятый).
6. Создайте чертежи, используйте стандартные геометрические фигуры. Для подписи элементов фигур используйте инструмент Надпись.
7. Используя встроенный редактор формул, введите формулы.
8. Залейте и обраните таблицу.



ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 17

**Задание № 2.** Используя электронные таблицы MS Excel, создайте таблицу по образцу и введите недостающие формулы.

Ключ к заданию:

- в столбце «Стаж» вычисляется количество полных лет работы сотрудника путем нахождения разности сегодняшней даты и даты приема на работу с применением функции ГОД.
- в столбце «Тарифные ставки» выставляется одно из двух чисел - 1 или 2. Это значение зависит от стажа: 1- если стаж меньше 5 лет, 2- если стаж больше или равен 5 годам.

Ф.И.О	Должность	Дата приема на работу	Стаж	Тарифные ставки
Иванов И.И.	Директор	01 января 2003 г.		
Петров П.П.	Водитель	02 февраля 2002 г.		
Сидоров С.С.	Инженер	03 июня 2001 г.		
Кошкин К.К.	Гл. бух.	05 сентября 2006 г.		
Мышкин М.М.	Охранник	01 августа 2008 г.		
Мошкин М.М.	Инженер	04 декабря 2005 г.		
Собакин С.С.	Техник	06 ноября 2007 г.		
Лосев Л.Л.	Психолог	14 апреля 2005 г.		
Гусев Г.Г.	Техник	25 июля 2004 г.		
Волков В.В.	Снабженец	02 мая 2001 г.		

### Материалы для проведения итогового контроля знаний

**Задание №1.** Выберите один или несколько правильных вариантов ответа.

1. Компьютер это -
  1. устройство для обработки аналоговых сигналов;
  2. устройство для хранения информации любого вида;
  3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
  4. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) определяется:
  1. тактовой частотой процессора;
  2. объемом обрабатываемой информации;
  3. быстротой нажатия на клавиши;
  4. размером экрана монитора.
3. Система взаимосвязанных технических устройств, выполняющих ввод, хранение, обработку и вывод информации называется:
  1. программное обеспечение;
  2. компьютерное обеспечение;
  3. аппаратное обеспечение;
  4. системное обеспечение.
4. Устройство для визуального воспроизведения символьной и графической информации -
  1. процессор;
  2. клавиатура;
  3. сканер;
  4. монитор.
5. Файл – это
  1. программа;
  2. область на диске;
  3. носитель информации;
  4. ярлык.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 18

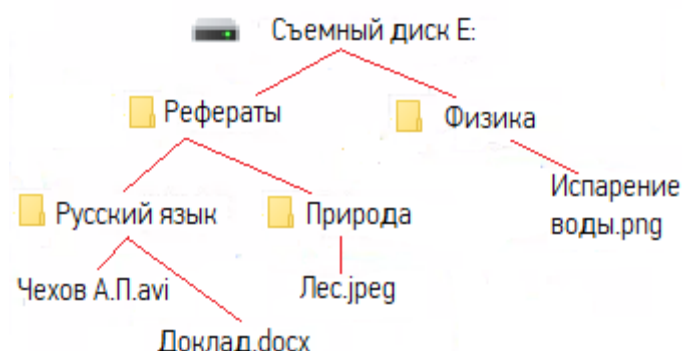
6. Файл с каким расширением относится с графических изображений?
1. .doc;
  2. .avi;
  3. .ppt;
  4. .jpeg.
7. Операционная система – это
1. комплекс программ, предназначенных для разработки новых программ;
  2. программа, служащая для создания и редактирования текстовой информации;
  3. комплекс программ, обеспечивающих 4 вида интерфейса: пользовательский, программный, аппаратный и сетевой;
  4. программа, служащая для выполнения операций над файлами и каталогами.
8. Оперативное запоминающее устройство (выберите несколько вариантов ответа):
1. служит для хранения программ и данных, с которыми мы работаем в данный момент времени;
  2. служит для хранения и переноса небольших объемов информации;
  3. служит для хранения программ, которые помогают загрузить компьютер;
  4. служит для долговременного хранения операционной системы, прикладных и сервисных программ и т.д.
  5. изготавливается в виде модулей памяти, вставляется в слоты на материнской плате;
  6. интегральная схема, встроенная в материнскую плату, содержимое которой устанавливается один раз на заводе изготовителе;
  7. энергозависимая;
  8. энергонезависимая.
9. К оптическим носителям информации относятся (выберите несколько вариантов ответа):
1. гибкий диск (дискета);
  2. жесткий диск (винчестер);
  3. dvd-диск;
  4. flash – накопитель;
  5. blu-ray.
10. Процессор – это устройство (выберите несколько вариантов ответа):
1. служащее для хранения больших объемов информации;
  2. выполняющее арифметические и логические операции;
  3. основной характеристикой которого является емкость ОЗУ;
  4. основной характеристикой которого является тактовая частота.

Задание № 2. Установите соответствие между форматами и типами файлов.

Типа файла	Расширение файла
Текстовый файл	exe, com
Графический файл	mp3, midi
Web-страница	htm, html
Звуковой файл	bmp, jpg, gif
Видеофайл	sys
Системный файл	mpeg, avi
Исполняемый файл	txt, doc

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 19

Задание №3. Рассмотрите представленное на рисунке дерево каталогов. Запишите полные имена всех графических файлов.



Задание № 4.

1. В программе MS Excel создайте таблицу для расчёта стоимости покупки путеводителей для группы иностранных туристов. Нужные путеводители нашлись в трёх интернет-магазинах. Условия покупки и доставки даны в таблице.

1. Напишите формулы для вычисления (определения):

- суммы покупки без учета доставки;
- суммы покупки с учетом доставки и дополнительных условий;
- наименьшей общей суммы покупки.

2. Постройте столбчатую диаграмму, демонстрирующую общую сумму покупки в каждом из интернет-магазинов.

Вы можете воспользоваться файлом «Путеводители» с исходными данными, который хранится в общей сетевой папке.

Исходный файл

Количество путеводителей	10				
Интернет-магазин	Цена путеводителя (руб.)	Сумма покупки без учета доставки	Стоимость доставки (руб.)	Дополнительные условия	Общая сумма покупки (с учетом доставки и дополнительных условий)
A	366,00 Р		300,00 Р	Нет	
B	372,00 Р		200,00 Р	Доставка бесплатно, если сумма покупки превышает 3500 руб.	
C	370,00 Р		250,00 Р	Доставка бесплатно, если сумма покупки превышает 3000 руб.	

Наименьшая сумма покупки	
--------------------------	--

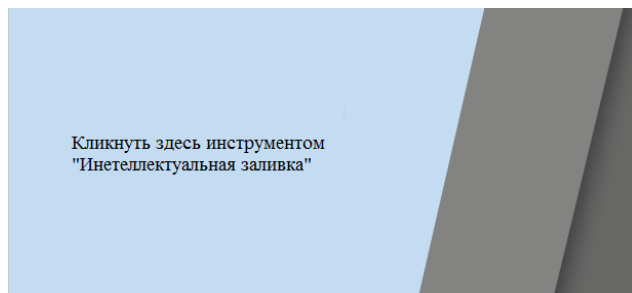
ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 20

Задание № 5. В программе векторной графики создайте визитку.



Ключ к заданию:

1. Создаем изображение размером 9 x 5 см.
2. Создайте прямоугольник на весь экран. Залейте темным серым цветом.
3. Создайте прямоугольник. Сделайте прямоугольник наклонным. Подправьте форму инструментом «Создание форм».
4. Импортируйте изображение из файла Исходник.
5. Создайте контейнер для вставки изображения машины, используйте для этого инструмент Интеллектуальная заливка.



6. Выделите машину и вставьте в полученный контейнер: [Объект- PowerClip- Поместить во фрейм]. Кликните по контейнеру. Если машина встала в контейнер плохо, то отредактируйте изображение через ПКМ: [Редактировать PowerClip], по окончании редактирования – [Завершить редактирование].
7. Создайте треугольник желтого цвета инструментом «Многоугольник». Измените форму инструментом «Создание форм».



8. Наложите тень на серый четырехугольник. Используйте инструмент «Тень».
9. Создайте текст.
10. Сгруппируйте все объекты.
11. Выполните кадрирование.

ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик»	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «МИР ОФИСА»	Редакция 1
		Стр 21

#### **4.5.2 Воспитательный компонент.**

Воспитательные задачи реализуются на занятиях, а также в конкурсной и проектной деятельности. Взаимодействие педагогов с родителями помогает обучающимся самореализоваться и воспитывает уважение к семье.

Во время занятий педагог реализует ряд воспитательных задач:

- устанавливает доверительные отношения;
- побуждает обучающихся на занятиях соблюдать нормы поведения, правила общения;
- приобщает к социально-значимой деятельности для осмысления выбора профессии;
- применяет на занятиях интерактивные формы обучения, интеллектуальные игры для получения навыков групповой работы, установления позитивных межличностных отношений в группе;
- формирует у обучающихся добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности;
- формирует мотивацию к здоровому образу жизни;
- воспитывает чувства ответственности за состояние природных ресурсов и разумное взаимодействие с ними (на основе подбора соответствующих задач и тем практических работ).

Участие в конкурсах вызывает положительную мотивацию у обучающихся, формирует активную гражданскую и жизненную позицию, желание познать себя и свои возможности, а также помогает сплотить детский коллектив, воспитать доброжелательность, взаимовыручку и контактность в отношении друг с другом.

Решение воспитательных задач посредством проектной деятельности повышает интерес обучающихся к изучению предмета и способствует развитию творческого мышления. Метод проектов направлен на воспитание таких качеств личности как инициативность, самостоятельность, активность, приобретается навык рефлексии. Результатом проекта является полученный ребенком опыт определенной деятельности, на основании которого формируются ценности и компетенции, необходимые для успешной жизнедеятельности.

#### **4.5.3 Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы**

Печатные издания:

- 1) Простой и понятный самоучитель Word и Excel. 3-е издание/ Леонов В. — М. : Эксмо, 2022.
- 2) Microsoft Office 2010: учеб. пособие / Л. У. Бахтиева, Н. Х. Насырова – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 84 с.
- 3) Жексенаев А.Г. Основы работы в растровом редакторе GIMP (ПО для обработки и редактирования растровой графики): Учебное пособие. — Москва: 2008. — 80 с.

Электронные образовательные ресурсы:

- 4) <http://www.kavserver.ru/library/wordexcelseltutorial.shtml>
- 5) <https://infourok.ru/sbornik-prakticheskikh-zadaniy-microsoft-windows-word-excel-i-kurs-4915741.html>;
- 6) <https://www.gimpart.org/vse-uroki-gimp>;
- 7) <https://ru.wikipedia.org/>.

#### **4.6 Кадровые условия**

Кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа штатных и внештатных преподавателей ЧОУ ДПО «УЦ «Энергетик».