

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Принята на заседании  
педагогического совета МАОДОПО ЛУЦ  
от «28» марта 2025 года  
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОДОПО ЛУЦ  
\_\_\_\_\_  
Т.И.Позвонкова  
Приказ от 28.03.2025 года № 14-У

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

**ТЕХНИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**Уровень программы: базовый**

**Срок реализации программы: 1 год (136 часов)**

**Возрастная категория: от 13 до 17 лет (8-11 классы)**

**Состав группы: до 10 человек**

**Форма обучения: очная**

**Вид программы: модифицированная**

**Программа реализуется на бюджетной основе**

**ID-номер программы в Навигаторе: 75268**

Автор-составитель:  
Зверева Наталья Александровна,  
педагог дополнительного  
образования МАОДОПО ЛУЦ

**ПАСПОРТ**  
**дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**  
**технической направленности**  
**«Офисные технологии»**

Наименование муниципалитета	Муниципальное образование Ленинградский район
Наименование организации	Муниципальная автономная организация дополнительного образования и профессионального обучения «Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район
ID-номер программы в АИС «Навигатор»	75268
Полное наименование программы	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности «Офисные технологии»
Механизм финансирования	Программа реализуется на бюджетной основе
ФИО автора (составителя) программы	Зверева Наталья Александровна
Краткое описание программы	Программа «Офисные технологии» предназначена для обучения основам работы с офисными приложениями и технологиями, необходимыми для эффективного выполнения профессиональных задач в современном офисе. Она включает теоретические и практические занятия, охватывающие ключевые аспекты работы с документами, таблицами, презентациями и электронным документооборотом.
Форма обучения	очная
Уровень содержания	базовый
Продолжительность освоения (объем)	1 год – 136 часов
Возрастная категория	13-17 лет
Цель программы	Формирование у обучающихся навыков работы с офисными приложениями и технологиями.
Задачи программы	<u>Предметные:</u> – освоение основных офисных программ (Microsoft Word, Excel,

	<p>PowerPoint);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование умения использовать электронный документооборот и делопроизводство;</li> <li>- развитие навыков работы с текстами, таблицами и презентациями;</li> <li>- формирование профессиональной этики в работе с информацией;</li> <li>- подготовка обучающихся к решению практических задач с использованием офисных технологий;</li> <li>- развитие навыков работы с текстовыми документами, таблицами и презентациями;</li> <li>- изучение принципов оформления и редактирования документов.</li> </ul> <p><u>Личностные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспитание ответственности у обучающихся;</li> <li>- формирование мотивации к обучению и саморазвитию;</li> <li>- развитие критического мышления и способности к самооценке;</li> <li>- содействие развитию личной инициативы и креативности в выполнении заданий.</li> </ul> <p><u>Метапредметные:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие навыков работы в команде и коммуникации;</li> <li>- формирование рефлексивных умений, позволяющих анализировать собственные действия и результаты;</li> <li>- обучение планированию и организации учебной деятельности;</li> <li>- развитие навыков поиска и обработки информации.</li> </ul>
Ожидаемые результаты	<p><u>Образовательные (предметные):</u></p> <p><u>Обучающийся должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной этики и делового общения;</li> <li>- принципы электронного документооборота;</li> <li>- функции и возможности Microsoft Word;</li> <li>- функции и возможности в Microsoft Excel;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы создания презентаций;</li> <li>– этапы проектной деятельности.</li> </ul> <p><b><u>Обучающийся должен уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять этические нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>– организовывать и хранить документы в электронном виде;</li> <li>– создавать и редактировать текстовые документы, используя различные функции Майкрософт Ворд;</li> <li>– создавать и анализировать электронные таблицы, используя формулы и функции;</li> <li>– разрабатывать и представлять презентации, используя мультимедийные элементы;</li> <li>– планировать и реализовывать проекты.</li> </ul> <p><b><u>Личностные:</u></b></p> <p>В процессе изучения программы у обучающихся будут развиты и сформированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение оценивать и интерпретировать данные для принятия обоснованных решений;</li> <li>– умение принимать обоснованные решения;</li> <li>– умение эффективно представлять информацию и взаимодействовать с аудиторией.</li> </ul> <p><b><u>Метапредметные:</u></b></p> <p>Обучающиеся приобретут следующие умения и способности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сотрудничать с коллегами и клиентами, демонстрируя уважение и понимание;</li> <li>– работать с обратной связью и вносить изменения на основе комментариев;</li> <li>– развивать критическое мышление при анализе данных и создании отчетов;</li> <li>– работать над навыками публичного выступления и самопрезентации;</li> <li>– развивать навыки командной работы и управления временем.</li> </ul>
Особые условия (доступность для детей с ОВЗ)	да

Возможность реализации в сетевой форме	-
Возможность реализации в электронном формате с применением дистанционных технологий	да
Материально-техническая база	<p>Материально-техническая база реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы включает все необходимые составляющие: учебный кабинет с числом посадочных мест – 10 человек.</p> <p>В кабинете имеется материально-техническое оснащение: столыученические, стулья, ноутбуки, мультимедийная установка, мультимедийный экран, DVD-проигрыватель, телевизор, магнитно-маркерная доска, стенд по технике безопасности, учебные пособия, тематические тесты и карточки-задания для практического обучения.</p> <p>В процессе теоретических занятий используется дидактический, лекционный и видеоматериал.</p>

## **Нормативно-правовая база**

Программа разработана в соответствии с нормативными документами, в которых закреплены содержание, роль, назначение и условия реализации программ дополнительного образования:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- 2) Федеральный закон от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».
- 3) Государственная программа РФ «Развитие образования» в редакции от 26.12.2024г.
- 4) Национальный проект «Молодежь и дети» от 01.04.2024г.
- 5) Приказ Министерства просвещения РФ от 21.04.2023г. № 302 «О внесении изменений в целевую модель развития региональных систем дополнительного образования детей, утвержденную приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019г. № 467.
- 6) Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. N629 «Об утверждении Порядка Организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 7) Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г. №678-р).
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 9) Приказ Минтруда России от 22.09.2021г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- 10) Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Региональный модельный центр дополнительного образования детей Краснодарского края, 2024г.
- 11) Устав Муниципальной автономной организации дополнительного образования и профессионального обучения «Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район.
- 12) Положение о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Муниципальной автономной организации дополнительного образования и профессионального обучения «Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской муниципального образования Ленинградский район.

## **Раздел 1 «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты».**

### **1.1. Пояснительная записка**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офисные технологии» имеет **техническую направленность**.

Основные направления программы включают:

**Формирование компетенций:** Программа направлена на развитие навыков работы с основными офисными программами, такими как текстовые редакторы, электронные таблицы и программы для создания презентаций. Это включает в себя умение создавать, редактировать и оформлять документы, а также обрабатывать и анализировать данные.

**Развитие информационной культуры:** Обучающиеся должны научиться рационально использовать информационные технологии, что способствует их подготовке к современным требованиям рынка труда и повышает их конкурентоспособность.

**Поддержка одаренных и талантливых обучающихся:** Программа также ориентирована на выявление и развитие способностей обучающихся, что позволяет им достигать высоких результатов в области информационных технологий и офисного делопроизводства.

Таким образом, программа «Офисные технологии» сочетает в себе как практические навыки, так и теоретические знания, что делает её важной для подготовки специалистов в области информационных технологий и офисного управления.

### ***Актуальность программы***

В условиях цифровизации и автоматизации рабочих процессов знание офисных технологий становится необходимым для успешной профессиональной деятельности. Программа отвечает требованиям современного рынка труда и способствует подготовке квалифицированных специалистов.

**Новизна программы** состоит в том, что программа включает современные подходы к обучению, такие как использование облачных технологий и онлайн-ресурсов, что позволяет обучающимся осваивать навыки работы с актуальными инструментами и платформами.

### ***Педагогическая целесообразность***

Программа разработана с учетом современных образовательных стандартов и потребностей рынка труда, что обеспечивает ее актуальность и целесообразность в обучении.

Педагогическая целесообразность программы обоснована преобладанием практических занятий над теоретическими, что способствует:

- адаптации обучающихся в современной информационной и социокультурной среде;
- формированию активной жизненной позиции;
- развитию навыков информационной безопасности;
- созданию благоприятных условий для самореализации.

Программа формирует навыки проектной деятельности, поэтому в программу включена дисциплина «Основы проектной деятельности» в

количестве 17 часов.

### ***Отличительные особенности программы***

Программа сочетает теоретические знания с практическими навыками, включая проектные работы и кейс-методы, что позволяет обучающимся применять полученные знания в реальных условиях.

### ***Адресат программы***

Адресатом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы являются дети в возрасте от 13 до 17 лет.

### ***Уровень освоения программы***

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Офисные технологии» реализуется на ***базовом уровне***. В процессе обучения накапливаются базовые знания, умения и навыки, что способствует не только успешности обучения, но и создаёт возможности освоения творческо-продуктивной, проектной и учебно-исследовательской деятельности.

***Объем программы:*** 136 часов.

***Сроки реализации:*** программа рассчитана на 1 год обучения.

***Форма обучения – очная.***

***Режим занятий*** с периодичностью 1 раз в неделю по 4 часа, продолжительность занятия 40 минут, в год – 136 часов.

***Особенности организации образовательного процесса*** состоят в том, что формируются группы обучающихся разных возрастных категорий в количестве 10-12 человек с постоянным составом группы. Виды занятий определяются содержанием программы и предусматривают: лекции, игры, презентации, мастер-класс, практическая работа.

Обязательно проводятся динамические паузы, гимнастика для глаз.

Из числа желающих формируются разновозрастные группы постоянного состава. Запись на программу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и через АИС «Навигатор дополнительного образования детей Краснодарского края».

## **1.2. Цель и задачи программы**

***Цель программы:*** формирование у обучающихся навыков работы с офисными приложениями и технологиями.

***Задачи обучения:***

**Предметные:**

- освоение основных офисных программ (Microsoft Word, Excel, PowerPoint);
- формирование умения использовать электронный документооборот и делопроизводство;
- развитие навыков работы с текстами, таблицами и презентациями;
- формирование профессиональной этики в работе с информацией;
- подготовка обучающихся к решению практических задач с использованием офисных технологий;
- развитие навыков работы с текстовыми документами, таблицами и презентациями;
- изучение принципов оформления и редактирования документов.

**Личностные:**

- воспитание ответственности у обучающихся;
- формирование мотивации к обучению и саморазвитию;
- развитие критического мышления и способности к самооценке;
- содействие развитию личной инициативы и креативности в выполнении заданий.

**Метапредметные:**

- развитие навыков работы в команде и коммуникации;
- формирование рефлексивных умений, позволяющих анализировать собственные действия и результаты;
- обучение планированию и организации учебной деятельности;
- развитие навыков поиска и обработки информации.

### **1.3. Содержание программы УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

	Наименование учебной дисциплины	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>85</b>	<b>27</b>	<b>58</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Общетехнический курс</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	
	Профессиональная этика	9	9	-	зачет
	Электронный документооборот и делопроизводство	15	15	-	оценка
<b>1.2.</b>	<b>Специальный курс</b>	<b>61</b>	<b>3</b>	<b>58</b>	
	Работа с документами в текстовом редакторе	23	1	22	оценка
	Работа с электронными таблицами	23	1	22	оценка
	Презентационные технологии	15	1	14	оценка
<b>2.</b>	<b>Основы проектной деятельности</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	зачет
<b>3.</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	оценка
<b>4.</b>	<b>Коллективно-воспитательная деятельность</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
<b>5.</b>	<b>Консультации</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	
<b>6.</b>	<b>Итоговый экзамен</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	оценка
	<b>ИТОГО:</b>	<b>136</b>	<b>45</b>	<b>91</b>	

## **Раздел 1. Теоретическое обучение.**

### **1.1. Общетехнический курс.**

#### **Содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика»**

##### **Теория – 9 часов.**

Введение в профессиональную этику. Этические нормы в работе с информацией. Конфиденциальность и защита данных. Примеры этических дилемм в офисной среде. Роль профессиональной этики в карьере. Этические стандарты в делопроизводстве. Кодексы профессиональной этики. Стандарты общения в деловой переписке. Зачет по дисциплине «Профессиональная этика».

**Форма контроля:** Зачет по дисциплине «Профессиональная этика».

#### **Содержание учебной дисциплины «Электронный документооборот и делопроизводство»**

##### **Теория - 15 часов.**

Основы электронного документооборота. Создание и обработка электронных документов. Системы электронного документооборота. Правила оформления документов. Внедрение электронного документооборота. Практика работы с системами электронных данных. Регистрация входящих и исходящих документов. Унифицированная форма документа. Реквизиты. Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем. Разработка шаблона исходящего письма. Настройка регистрационных номеров для документов. Организация и хранение электронных документов. Составление номенклатуры дел. Архивация, хранение и уничтожение электронных документов. Дифференцированный зачет по дисциплине «Электронный документооборот и делопроизводство».

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Электронный документооборот и делопроизводство».

### **1.2. Специальный курс.**

#### **Содержание учебной дисциплины «Работа с документами в текстовом редакторе»**

##### **Теория – 1 час.**

Введение в программу.

##### **Практика – 22 часа.**

Как настроить особенности страницы. Копирование, вставка, перемещение и удаление блоков текста. Ввод и редактирование текста. Редактирование и проверка орфографии. Колонки. Колонтитулы. Автоформат, автозамена и автотекст. Специальные знаки и разрывы. Форматирование текста. Стили и форматирование документов. Работа с таблицами. Создание и редактирование таблиц. Форматирование таблиц. Работа с таблицами и графикой. Вставка изображений и графиков. Создание оглавления и сносок. Оформление страницы. Подготовка документов к печати. Примеры использования программы в офисе. Создание и оформление отчетов. Вставка гиперссылок,

сносок и примечаний. Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с документами в текстовом редакторе».

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с документами в текстовом редакторе».

### **Содержание учебной дисциплины «Работа с электронными таблицами»**

#### **Теория – 1 час.**

Введение в программу.

#### **Практика – 22 часа.**

Основы работы с листами, таблицами и ячейками. Ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках данных. Автозавершение и автозаполнение. Типы данных. Установка форматов ячеек. Закрепление областей. Оформление ячеек. Сортировка и фильтрация данных. Формулы и функции. Создание формул. Относительные и абсолютные ссылки. Связи внутри книги. Расчет в программе с использованием функций. Решение задач при помощи Мастера функций. Создание формул и автоматический расчет. Использование сводных таблиц. Автоматизация задач с помощью макросов. Вставка объектов и графических элементов. Создание диаграмм. Настройка диаграмм. Вычисления и построение диаграмм. Анализ данных и создание отчетов. Вертикальный просмотр и автоматическая выборка. Форматирование таблиц. Примеры использования программы в офисе. Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с электронными таблицами».

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с электронными таблицами».

#### **Консультации к итоговому экзамену - 3 часа.**

Консультация по теме «Форматирование текста».

Консультация по теме «Создание формул и автоматический расчет».

Консультация по теме «Форматирование слайдов и объектов».

#### **Итоговый экзамен – 4 часа.**

### **Содержание учебной дисциплины «Презентационные технологии»**

#### **Теория – 1 час.**

Введение в программу.

#### **Практика - 14 часов.**

Создание презентаций. Работа над единством стиля презентации: цвет, шрифт и форматирование текста. Форматирование слайдов и объектов. Установка шрифтов и работа с ними. Работа с таблицами. Работа с изображениями. Вставка мультимедиа. Добавление графики, диаграмм и видео. Анимация и переходы. Использование шаблонов и дизайнов. Сохранение и экспорт слайдов в ПДФ. Подготовка презентации для разных аудиторий. Подготовка к публичным выступлениям. Дифференцированный зачет по дисциплине «Презентационные технологии».

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Презентационные технологии».

## **Раздел 2. Основы проектной деятельности.**

### **Содержание учебной дисциплины «Основы проектной деятельности»**

#### **Раздел 1. Введение – 1 час.**

##### **Теория – 1 час.**

Проект. Виды и типы проектов.

#### **Раздел 2. Выбор темы. Определение объекта, предмета, гипотезы – 4 часа.**

##### **Теория – 3 часа.**

Выбор темы. Определение целей и задач. Актуальность проекта. Объект и предмет исследования. Гипотеза. Доказательство и опровержение гипотезы.

##### **Практика – 1 час.**

П.З. Определение цели и задач, объекта и предмета исследования.

#### **Раздел 3. Методы учебного исследования – 2 часа.**

##### **Теория – 1 час.**

Наблюдение. Эксперимент. Опрос.

##### **Практика – 1 час.**

П.З. Оформление результатов сравнения в виде таблицы, диаграммы, графика.

#### **Раздел 4. Источники информации – 3 часа.**

##### **Теория – 2 часа.**

Виды литературных источников информации.

Информационные ресурсы.

##### **Практика – 1 час.**

П.З. Составление тезисного конспекта к предложенному тексту.

#### **Раздел 5. Структура проектной работы – 4 часа.**

##### **Теория – 2 часа.**

Структура проекта. Правила оформления текста. Правила оформления электронной презентации.

##### **Практика – 2 часа.**

П.З. Оформление текста по заданным параметрам. П.З. Составление презентации к проектной работе.

#### **Раздел 6. Подготовка к выступлению – 3 часа.**

##### **Теория – 2 часа.**

Подготовка защитной речи. Культура выступления.

##### **Практика – 1 час.**

Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности»

**Форма контроля:** Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности».

## **Раздел 3. Практическое обучение.**

### **Содержание практического обучения**

##### **Практика - 25 часов.**

Ввод и редактирование текста. Редактирование и проверка орфографии. Колонки. Колонтитулы. Автоформат, автозамена и автотекст. Специальные знаки и разрывы. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Работа с

таблицами и графикой. Создание оглавления и сносок. Создание и оформление отчетов. Автозавершение и автозаполнение. Закрепление областей. Сортировка и фильтрация данных. Относительные и абсолютные ссылки. Связи внутри книги. Решение задач при помощи Мастера функций. Создание формул и автоматический расчет. Использование сводных таблиц. Вычисления и построение диаграмм. Анализ данных и создание отчетов. Вертикальный просмотр и автоматическая выборка. Создание презентации. Форматирование слайдов и объектов. Работа с таблицами, изображениями, мультимедиа. Добавление графики, диаграмм и видео. Анимация и переходы. Зачетная работа по практическому обучению.

**Форма контроля:** Зачетная работа по практическому обучению.

#### **Раздел 4. Коллективно-воспитательная деятельность.**

##### **Содержание**

##### **коллективно-воспитательной деятельности**

##### **Практика - 2 часа.**

Презентация программы в рамках Недели профессий. Конкурс «Лучший по профессии».

#### **1.4. Планируемые результаты**

**Образовательные (предметные):**

**Обучающийся должен знать:**

- основы профессиональной этики и делового общения;
- принципы электронного документооборота;
- функции и возможности Майкрософт Ворд;
- функции и возможности в Майкрософт Эксель;
- основы создания презентаций;
- этапы проектной деятельности.

**Обучающийся должен уметь:**

- применять этические нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать и хранить документы в электронном виде;
- создавать и редактировать текстовые документы, используя различные функции Майкрософт Ворд;
- создавать и анализировать электронные таблицы, используя формулы и функции;
- разрабатывать и представлять презентации, используя мультимедийные элементы;
- планировать и реализовывать проекты.

**Личностные:**

В процессе изучения программы у обучающихся будут развиты и сформированы:

- умение оценивать и интерпретировать данные для принятия обоснованных решений;
- умение принимать обоснованные решения;
- умение эффективно представлять информацию и взаимодействовать с

аудиторией.

**Метапредметные:**

Обучающиеся приобретут следующие умения и способности:

- сотрудничать с коллегами и клиентами, демонстрируя уважение и понимание;
- работать с обратной связью и вносить изменения на основе комментариев;
- развивать критическое мышление при анализе данных и создании отчетов;
- работать над навыками публичного выступления и самопрезентации;
- развивать навыки командной работы и управления временем.

## **Раздел 2 «Комплекс организационно-педагогических условий, включающих формы аттестации».**

### **2.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график является составной частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, содержит в себе комплекс основных характеристик образования, представленных в Приложении № 1. Календарный учебный график составляется отдельно для каждой учебной группы.

Даты начала и окончания учебных периодов – учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 25 мая.

Количество учебных недель – программа предусматривает обучение в течение 34 недель.

### **2.2. Раздел программы «Воспитание»**

Воспитательная модель в дополнительном образовании базируется на том, что воспитание рассматривается, прежде всего, как организация педагогических условий и возможностей для осознания ребенком собственного личностного опыта, приобретаемого на основе межличностных отношений и обусловленных ими ситуаций, проявляющегося в форме переживаний, саморазвития.

Важно отметить, что опыт позитивных отношений в детском коллективе можно получить только в атмосфере взаимопонимания, сотрудничества, искренности, комфортной психологической обстановке, позволяющей каждому ребёнку и педагогу реализовать свой потенциал.

Логика выстраивания образовательной модели с детьми строится на гармоничном переплетении образования, общения, деятельности, отношений, которые определяют позитивные изменения в детском коллективе и создают комфортную среду для творческой деятельности.

В образовательной деятельности обучающихся осуществляется не только приобретение знаний и навыков по конкретной программе, но и создаются условия для проявления инициативы, активности, творчества, лидерской позиции. При этом большое внимание уделяется созданию развивающей среды, закреплению мотивации к конкретному виду деятельности, выявлению и активизации внутренних ресурсов обучающихся.

Решение задачи общего развития обучающихся с использованием нестандартных форм и методов обучения и воспитания стимулирует активность обучающихся, ставит их в субъектную позицию, предоставляет им возможность для самовыражения, развивает их творческие способности. Программы формируют готовность к выбору разнообразных видов деятельности и продуктивного взаимодействия.

Обучающиеся получают возможность проявить и развить самостоятельность, творчество, реализовать свои интересы, применить свою находчивость, умение принимать верные решения в условиях быстро меняющихся ситуаций.

Предоставление возможности ребёнку выступить в самых разнообразных ролях, активно осваивать элементы различных жизненных

ситуаций закрепляются в их сознании и поведении и откладывают отпечаток на дальнейшую жизнь.

Задача педагога в процессе реализации программы обеспечить педагогическую поддержку процесса развития и обогащения познавательных и социальных возможностей детей, помочь им занять активную позицию в коллективе, придать общественную направленность их увлечениям, сформировать самостоятельность и независимость в будущем, что является важным фактором формирования жизненного и профессионального самоопределения.

**Цель воспитания** – формирование творческой воспитывающей среды в детском коллективе, способствующей формированию гармонично развитой личности, социально адаптированной и ответственной, профессионально-ориентированной личности.

**Задачи воспитания:**

1. Реализация потенциала детского коллектива в воспитании обучающихся, поддержка активного участия обучающихся в жизни организации, укрепление коллективных ценностей:

– организация интересных и полезных для личностного развития обучающихся совместных воспитательных событий, коллективных творческих дел, способствующих укреплению традиций, формированию и развитию коллектива, самореализации подростков и получению ими социального опыта, формирование поведенческих стереотипов, одобряемых в обществе;

– выработка норм и правил совместной жизнедеятельности;

– поддержка ребенка в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с другими детьми, личный и социальный опыт в конкретных видах и направлениях деятельности, в том числе в рамках программного содержания);

– коррекция поведения ребенка через индивидуальные беседы с ним, его родителями (законными представителями).

2. Реализация воспитательного потенциала программы:

- воспитание любви к родному краю; воспитание культуры поведения;

- воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни;

- создание условий, обеспечивающих воспитание интереса к будущей профессии;

- обеспечение условий по формированию сознательной дисциплины и норм поведения обучающихся;

- включение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, с целью приобретения социально-значимых знаний, вовлечения в социально-значимые отношения, получения опыта участия в социально-значимых делах;

- формирование и развитие творческих способностей;

- создание условий для саморазвития обучающихся и формирования у них ценностных установок, профессионального самоопределения.

3. Организация работы с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленной на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

4. Формирование позитивного уклада жизни организации и положительного имиджа и престижа МАОДОПО ЛУЦ.

### **Направления и содержание деятельности**

<b>Направления воспитания</b>	<b>Задачи воспитания</b>	<b>Тематические модули</b>
Организация воспитательной деятельности в учебной группе	Организация воспитательной работы с коллективом и индивидуальной работы с обучающимися учебной группы.	«Воспитание в детском коллективе»
Учебные занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам. Индивидуализация образовательного процесса. Профориентация.	Использование в воспитании детей возможностей учебного занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам как источника поддержки и развития интереса к познанию и творчеству; содействие успеху каждого ребенка. Поддержка и развитие мотивации к саморазвитию и самореализации. Содействие приобретению опыта личностного и профессионального самоопределения на основе индивидуальных проб в совместной деятельности и социальных практиках.	«Воспитательный потенциал программы»
Воспитательные мероприятия в детских коллективах и МАОДОПО ЛУЦ	Активное включение обучающихся в планирование, подготовку, организацию и проведение значимых событий, способствующих сплочению и развитию детского коллектива, появлению новых знаний, нового опыта, нового способа деятельности.	«Ключевые культурно-образовательные события»
Организация воспитательной деятельности каникулярный период	Формирование целостной системы каникулярного отдыха и оздоровления детей, их развитие на основе включения в разнообразную социально-значимую и личностно-	«Организация деятельности в каникулярный период»

	ориентированную деятельность.	
Продуктивное взаимодействие родителями с	Вовлечение родителей в образовательное пространство МАОДОПО ЛУЦ, выстраивание партнёрских взаимоотношений в воспитании обучающихся, повышение психолого-педагогической культуры родителей на основе взаимных интересов.	«Взаимодействие с родителями»
Формирование предметно-эстетической среды	Формирование положительного имиджа и престижа МАОДОПО ЛУЦ	«Предметно-эстетическая среда»

### Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Название события, мероприятия	Уровень мероприятия	Сроки	Форма проведения
<b>Модуль «Воспитание в детском коллективе»</b>				
1	Беседа: «Моя будущая профессия»	учебная группа	декабрь	беседа, дискуссия
2	Беседа: «Влияние компьютера на подростков»	учебная группа	март	беседа, дискуссия
<b>Модуль «Воспитательный потенциал программы»</b>				
1	Презентация программы в рамках Недели профессий	МАОДОПО ЛУЦ	март	презентация
2	Конкурс «Лучший по профессии»	МАОДОПО ЛУЦ	март	конкурс
<b>Модуль «Ключевые культурно-образовательные события»</b>				
1	День открытых дверей МАОДОПО ЛУЦ	муниципальный	сентябрь, апрель	открытое мероприятие
2	День Ленинградского района и станицы Ленинградской	муниципальный	сентябрь	мастер-классы
3	Участие в мероприятиях в рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы	муниципальный	февраль	круглый стол
4	Участие в конкурсах воспитательной направленности	муниципальный	в течение года	конкурс, соревнование
<b>Модуль «Организация деятельности в каникулярный период»</b>				
1	Участие в программе «Творческие каникулы»	МАОДОПО ЛУЦ	ноябрь, январь,	мастер-классы

			март	
2	Участие в ПЛДП «Мир профессий»	МАОДОПО ЛУЦ	июнь-июль	открытое мероприятие, мастер-классы
<b>Модуль «Взаимодействие с родителями/законными представителями»</b>				
1	Индивидуальные тематические беседы, консультирование	МАОДОПО ЛУЦ	по необходимости	беседа, дискуссия
2	Информирование в родительских группах	МАОДОПО ЛУЦ	по необходимости	беседа
3	Анкетирование родителей/законных представителей «Удовлетворенность услугами МАОДОПО ЛУЦ»	МАОДОПО ЛУЦ	декабрь	анкетирование
4	Анкетирование родителей/законных представителей «Востребованность программ дополнительного образования»	МАОДОПО ЛУЦ	май-август	анкетирование
<b>Модуль «Предметно-эстетическая среда»</b>				
1	Участие в просмотре конкурсе кабинетов	МАОДОПО ЛУЦ	октябрь	конкурс

### **2.3. Условия реализации программы**

Материально-техническая база реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы включает все необходимые составляющие: учебный кабинет с числом посадочных мест – 10 человек.

В кабинете имеется материально-техническое оснащение: столы ученические, стулья, ноутбуки, мультимедийная установка, мультимедийный экран, DVD-проигрыватель, телевизор, магнитно-маркерная доска, стенд по технике безопасности, учебные пособия, тематические тесты и карточки-задания для практического обучения.

В процессе теоретических занятий используется дидактический, лекционный и видеоматериал.

При проведении занятий с обучающимися применяются, как коллективные формы работы, так и индивидуальные, с учётом здоровьесберегающих компонентов: организационных моментов, динамических пауз, проветривания помещений, коротких перерывов.

Данную программу реализует учитель МАОДОПО ЛУЦ, имеющий соответствующую квалификацию и уровень профессионально-значимых качеств.

## **2.4. Формы аттестации**

Аттестация является средством контроля за усвоением обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и проводится по учебным дисциплинам в сроки, предусмотренные учебным планом.

Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам, практических умений и навыков;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования по изучаемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Текущая аттестация обучающихся включает в себя поурочное оценивание результатов учебы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в баллах:

- «5» - отлично,
- «4» - хорошо,
- «3» - удовлетворительно,
- «2» - неудовлетворительно.

**Отметку "5"** получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствуют учебной программе, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях). Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры.

**Отметку "4"** получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты, в общем, соответствуют требованиям учебной программы, но имеются одна или две негрубые ошибки, или три недочета и объем знаний, умений и навыков составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

**Отметку "3"** получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется 1 грубая ошибка и 2 недочета, или 1 грубая ошибка и 1 негрубая, или 2-3 грубых ошибки, или 1 негрубая ошибка и 3 недочета, или 4-5 недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями и навыками в объеме 50-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно обучающийся обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

**Отметку "2"** получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 20-50% содержания (неправильный ответ).

Текущей аттестации подлежат все обучающиеся. Форму текущей аттестации определяет педагог с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Оценки по завершению изучения дисциплин выставляются на основе результатов письменных работ и устных ответов, с учетом фактических знаний, умений и навыков обучающихся.

Промежуточная аттестация представляет собой собеседование, тестирование, контрольные и практические работы, которые проводятся по предметам, изучаемым в течение всего учебного года. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план в объеме не менее 75%, у которых не менее 3-х оценок по учебной дисциплине и отработаны пропуски занятий. По дисциплинам, количество которых некратно количеству недель в полугодии, итоговая оценка выставляется по завершению изучения дисциплины, а по дисциплинам, которые изучаются в течение всего учебного года итоговая оценка выставляется по окончании учебного года. По данным дисциплинам промежуточная аттестация проводится в конце декабря каждого учебного года. Дисциплины, изучение которых завершается до начала промежуточной аттестации, оцениваются согласно форме контроля, указанной в учебном плане по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Промежуточная аттестация обучающихся МАОДОПО ЛУЦ может проводиться как письменно, так и устно.

Формами проведения *письменной промежуточной аттестации* являются:

- контрольная работа,
  - письменный зачет (в том числе в форме тестирования).

Формами проведения *устной промежуточной аттестации* являются:

- зачет,
  - практическая работа,
  - защита проектов,
  - лабораторная работа,
  - самостоятельная работа.

В соответствии с Уставом и учебным планом по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе формами оценивания уровня усвоения учебной дисциплины в учебном плане являются оценка и зачет.

Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Итоговая аттестация выпускников проводится в виде итогового экзамена по изучаемым

дисциплинам, включающего теоретические вопросы, решение практических и ситуационных задач, выполнение практических заданий. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации. По результатам итоговой аттестации выпускникам выдается свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

Формами отслеживания и фиксации образовательных результатов являются: аналитическая справка, ведомость промежуточной и итоговой аттестации, журнал учебной группы, свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

## **2.5. Оценочные материалы**

Перечень диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов: зачеты по дисциплинам: «Профессиональная этика», «Электронный документооборот и делопроизводство», «Работа с документами в текстовом редакторе», «Работа с электронными таблицами», «Презентационные технологии», «Основы проектной деятельности», зачетная работа по практическому обучению.

Формами предъявления и демонстрации образовательных результатов являются: открытое занятие, выставка, защита творческих работ, исследовательских и социально-значимых проектов, научно-практическая конференция, презентация программы в рамках Недели профессий, конкурс «Лучший по профессии», аналитическая справка.

## **2.6. Методические материалы**

В ходе реализации дополнительной общеобразовательной общеобразовательной общеразвивающей программы «Основы журналистики» применяются следующие методы обучения:

- словесные (рассказ, беседа, объяснение, работа с учебником, печатным изданием);
  - наглядные (демонстрация иллюстраций, фото- и видеоматериалов, технологических приёмов);
  - практические (выполнение творческих работ);
  - эвристический метод (постановка проблемных вопросов, решение задач);
  - исследовательский метод (поиск ответов на поставленный вопрос или задание);
  - объяснительно-иллюстративный позволяет передавать обучающимся систему знаний посредством любых видов дидактического материала;
  - репродуктивный метод предполагает практическое использование информации, решение различных задач, упражнений и ситуаций, требующих применения на практике полученных знаний;

- метод проблемного изложения материала заключается в создании проблемы и наглядном объяснении обучающимся способов и путей её решения;

- частично-поисковый (эвристический) метод обучения основан на самостоятельной деятельности обучающихся, направленной на переработку информации и с целью выявления проблем, а также поиск путей решения этих проблем;

- исследовательский метод предполагает формулирование проблемы обучающимся совместно с учителем, который производит управление самостоятельной исследовательской деятельностью обучающихся.

Применяемые образовательные технологии при реализации программы:

- индивидуализация обучения, обеспечивающая доступность программы для детей с особыми образовательными потребностями;

- технология группового обучения является основной для реализации программы и обеспечивает возможность развития необходимых навыков;

- технология коллективного взаимообучения используется для повышения качества усвоения теоретического материала обучающимися;

- технология дифференцированного обучения позволяет найти оптимальный уровень сложности материала для каждого обучающегося;

- технология развивающего обучения обеспечивает возможность работы с детьми в зоне ближайшего развития и формировать уверенность обучающихся в собственных возможностях;

- технология проблемного обучения является основой для развития навыков научно-исследовательской деятельности;

- технология дистанционного обучения обеспечивает возможность проведения занятий и индивидуальных консультаций в онлайн формате;

- технология исследовательской и проектной деятельности является основой для формирования опыта научно-исследовательской деятельности обучающихся;

- технология игровой деятельности обеспечивает формирование и развитие практических умений и навыков через моделирование ситуаций из реальной жизни в соответствии с содержанием программы;

- технология коллективной творческой деятельности позволяет развивать навыки работы в команде через создание совместных продуктов деятельности;

- здоровьесберегающие технологии включают: санитарно-гигиенические (влажная уборка кабинета, проветривание, обеспечение оптимального освещения, соблюдение правил личной гигиены), психолого-педагогические (создание благоприятной психологической обстановки на занятиях, создание ситуации успеха, соответствие содержания программы возрастным особенностям детей, чередование видов деятельности), физкультурно-оздоровительные (использование физкультминуток, динамических пауз, дыхательной гимнастики, гимнастики для глаз) методы и приёмы организации учебно-воспитательного процесса.

Формами организации учебного занятия являются: беседа, встреча с интересными людьми, выставка, диспут, защита проектов, игра, КВН, конкурс, круглый стол, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», открытое занятие, практическое занятие, презентация, экскурсия.

Для реализации программы самостоятельно созданы методические разработки мероприятий.

В ходе обучения программе используются следующие дидактические материалы: карточки с различными заданиями.

Основным алгоритмом учебного занятия является следующая структура занятия: организационный момент, основная часть и заключительная часть.

## **2.7. Список литературы**

### **Основная литература:**

1. Архангельская Е.В. Создание электронных таблиц в Microsoft Excel: учебное пособие, 2015, 105с.
2. Архангельская Е.В. Обработка данных в Microsoft Excel, 2009, 99с.
3. Земсков Ю.П. Основы проектной деятельности: учебное пособие. 2-е изд., Лань, 2020, 184с.
4. Леонов В. Excel, Word. Лучший самоучитель для всех возрастов и поколений, 2019, 241с.
5. Свирилова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint 3-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013, 224с.
6. Якуничева О.Н., Прокофьева А.П. Психология общения, 6-е изд. Издательство Лань, 2025, 224с.

### **Дополнительная литература:**

1. КОРУНБ. Деловая этика и этикет. [Электронный ресурс].
2. КОРУНБ. Электронный документооборот. [Электронный ресурс].
3. Визуализация данных средствами MS Excel. [Электронный ресурс].
4. Знакомство с PowerPoint. [Электронный ресурс].

**Календарный учебный график**

п/п	Дата	Тема занятия	Кол-во часов	Время проведения занятия	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
<b>Дисциплина «Профессиональная этика»</b>							
1.		Введение в профессиональную этику.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	тестирование
2.		Этические нормы в работе с информацией.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	обсуждение
3.		Конфиденциальность и защита данных.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
4.		Примеры этических дилемм в офисной среде.	1	40 минут	беседа	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
5.		Роль профессиональной этики в карьере.	1	40 минут	беседа	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
6.		Этические стандарты в делопроизводстве.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	обсуждение
7.		Кодексы профессиональной этики.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
8.		Стандарты общения в деловой переписке.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
9.		Зачет по дисциплине «Профессиональная этика».	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет
<b>Дисциплина «Электронный документооборот и делопроизводство»</b>							
10.		Основы электронного документооборота.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
11.		Создание и обработка электронных документов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	Практическая работа
12.		Системы электронного документооборота.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
13.		Правила оформления документов.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос

14.		Внедрение электронного документооборота.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
15.		Практика работы с системами электронных данных.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
16.		Регистрация входящих и исходящих документов.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
17.		Унифицированная форма документа. Реквизиты.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
18.		Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
19.		Разработка шаблона исходящего письма.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
20.		Настройка регистрационных номеров для документов.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
21.		Организация и хранение электронных документов.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
22.		Составление номенклатуры дел.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
23.		Архивация, хранение и уничтожение электронных документов.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
24.		Дифференцированный зачет по дисциплине «Электронный документооборот и делопроизводство».	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет

**Дисциплина «Работа с документами в текстовом редакторе»**

25.		Введение в программу.	1	40 минут	лекция	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
26.		Как настроить особенности страницы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
27.		Копирование, вставка, перемещение и удаление блоков текста.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа

28.		Ввод и редактирование текста.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
29.		Редактирование и проверка орфографии.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
30.		Колонки.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
31.		Колонтитулы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
32.		Автоформат, автозамена и автотекст.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
33.		Специальные знаки и разрывы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
34.		Форматирование текста.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
35.		Стили и форматирование документов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
36.		Работа с таблицами.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
37.		Создание и редактирование таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
38.		Форматирование таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
39.		Работа с таблицами и графикой.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
40.		Вставка изображений и графиков.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
41.		Создание оглавления и сносок.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
42.		Оформление страницы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
43.		Подготовка документов к печати.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
44.		Примеры использования	1	40 минут	практическое	МАОДОПО	практическая

		программы в офисе.			занятие	ЛУЦ	работа
45.		Создание и оформление отчетов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
46.		Вставка гиперссылок, сносок и примечаний.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
47.		Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с документами в текстовом редакторе».	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет

**Дисциплина «Работа с электронными таблицами»**

48.		Введение в программу.	1	40 минут	лекция, презентация	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
49.		Основы работы с листами, таблицами и ячейками.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
50.		Ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках данных.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
51.		Автозавершение и автозаполнение в Excel.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
52.		Типы данных. Установка форматов ячеек.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
53.		Закрепление областей.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
54.		Оформление ячеек.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
55.		Сортировка и фильтрация данных.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
56.		Формулы и функции.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
57.		Создание формул.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
58.		Относительные и абсолютные ссылки. Связи внутри книги.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
59.		Расчет в программе с	1	40 минут	практическое	МАОДОПО	практическая

		использованием функций.			занятие	ЛУЦ	работа
60.		Решение задач при помощи Мастера функций.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
61.		Создание формул и автоматический расчет.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
62.		Использование сводных таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
63.		Автоматизация задач с помощью макросов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
64.		Вставка объектов и графических элементов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
65.		Создание диаграмм. Настройка диаграмм.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
66.		Презентация программы в рамках Недели профессий.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
67.		Конкурс «Лучший по профессии».	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
68.		Вычисления и построение диаграмм.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
69.		Анализ данных и создание отчетов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
70.		Вертикальный просмотр и автоматическая выборка. Форматирование таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
71.		Примеры использования программы в офисе.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
72.		Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с электронными таблицами».	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет
73.		Консультация по теме «Форматирование текста».	1	40 минут	консультация	МАОДОПО ЛУЦ	-
74.		Консультация по теме «Создание формул и автоматический расчет».	1	40 минут	консультация	МАОДОПО ЛУЦ	-

75.		Консультация по теме «Форматирование слайдов и объектов».	1	40 минут	консультация	МАОДОПО ЛУЦ	-
76.		Итоговый экзамен	1	40 минут	экзамен	МАОДОПО ЛУЦ	-
77.		Итоговый экзамен	1	40 минут	экзамен	МАОДОПО ЛУЦ	-
78.		Итоговый экзамен	1	40 минут	экзамен	МАОДОПО ЛУЦ	-
79.		Итоговый экзамен	1	40 минут	экзамен	МАОДОПО ЛУЦ	-

**Дисциплина «Презентационные технологии»**

80.		Введение в программу.	1	40 минут	лекция, презентация	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
81.		Создание презентаций.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
82.		Работа над единством стиля презентации: цвет, шрифт и форматирование текста.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
83.		Форматирование слайдов и объектов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
84.		Установка шрифтов и работа с ними.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
85.		Работа с таблицами.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
86.		Работа с изображениями.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
87.		Вставка мультимедиа.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
88.		Добавление графики, диаграмм и видео.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
89.		Анимация и переходы.	1	40 минут	практическое	МАОДОПО	практическая

					занятие	ЛУЦ	работа
90.		Использование шаблонов и дизайнов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
91.		Сохранение и экспорт слайдов в ПДФ.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
92.		Подготовка презентации для разных аудиторий.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
93.		Подготовка к публичным выступлениям.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
94.		Дифференцированный зачет по дисциплине «Презентационные технологии».	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет

**Дисциплина «Основы проектной деятельности»**

95.		Проект. Виды и типы проектов.	1	40 минут	лекция, просмотр видеоматериала	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
96.		Выбор темы. Определение целей и задач. Актуальность проекта.	1	40 минут	лекция, просмотр видеоматериала	МАОДОПО ЛУЦ	тест
97.		Объект и предмет исследования.	1	40 минут	круглый стол	МАОДОПО ЛУЦ	проект
98.		Гипотеза. Доказательство и опровержение гипотезы.	1	40 минут	дискуссия	МАОДОПО ЛУЦ	проект
99.		П.3. Определение цели и задач, объекта и предмета исследования	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
100.		Наблюдение. Эксперимент. Опрос.	1	40 минут	круглый стол	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
101.		П.3. Оформление результатов сравнения в виде таблицы, диаграммы, графика.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
102.		Виды литературных источников информации.	1	40 минут	лекция, просмотр видеоматериала	МАОДОПО ЛУЦ	опрос
103.		Информационные ресурсы.	1	40 минут	круглый стол	МАОДОПО ЛУЦ	подготовка презентации
104.		П.3. Составление тезисного	1	40 минут	практическое	МАОДОПО	практическая

		конспекта к предложенному тексту.			занятие	ЛУЦ	работа
105.		Структура проекта. Правила оформления текста.	1	40 минут	диспут	МАОДОПО ЛУЦ	мини-проект
106.		Правила оформления электронной презентации.	1	40 минут	лекция, просмотр видеоматериала	МАОДОПО ЛУЦ	презентация
107.		П.3. Оформление текста по заданным параметрам.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
108.		П.3. Составление презентации к проектной работе.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
109.		Подготовка защитной речи.	1	40 минут	дискуссия	МАОДОПО ЛУЦ	подготовка доклада
110.		Культура выступления.	1	40 минут	круглый стол	МАОДОПО ЛУЦ	доклад
111.		Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности»	1	40 минут	зачетное занятие	МАОДОПО ЛУЦ	зачет

#### Практическое обучение

112.		Ввод и редактирование текста.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
113.		Редактирование и проверка орфографии.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
114.		Колонки. Колонтитулы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
115.		Автоформат, автозамена и автотекст.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
116.		Специальные знаки и разрывы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
117.		Создание, редактирование и форматирование таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
118.		Работа с таблицами и графикой.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
119.		Создание оглавления и сносок. Создание и оформление отчетов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
120.		Автозавершение и автозаполнение.	1	40 минут	практическое	МАОДОПО	практическая

		Закрепление областей.			занятие	ЛУЦ	работа
121.		Сортировка и фильтрация данных.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
122.		Относительные и абсолютные ссылки.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
123.		Связи внутри книги.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
124.		Решение задач при помощи Мастера функций.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
125.		Создание формул и автоматический расчет.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
126.		Использование сводных таблиц.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
127.		Вычисления и построение диаграмм.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
128.		Анализ данных и создание отчетов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
129.		Вертикальный просмотр и автоматическая выборка.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
130.		Создание презентации.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
131.		Форматирование слайдов и объектов.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
132.		Работа с таблицами, изображениями, мультимедиа.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
133.		Добавление графики, диаграмм и видео.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
134.		Анимация и переходы.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
135.		Зачетная работа по практическому обучению.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа
136.		Зачетная работа по практическому обучению.	1	40 минут	практическое занятие	МАОДОПО ЛУЦ	практическая работа

***Контрольно-измерительные материалы по дисциплинам:***

***Дисциплина «Профессиональная этика»***

**Форма контроля:** Зачет по дисциплине «Профессиональная этика».

***Основные темы для зачета:***

1. Определение профессиональной этики.
2. Этические нормы и правила.
3. Моральные дилеммы.
4. Этика общения.

***Практические задания:***

1. Проанализируйте ситуацию, в которой возникает этическая дилемма и предложите возможные решения.
2. Опишите, как вы будете действовать в ситуации конфликта интересов, учитывая этические нормы.

***Дисциплина «Электронный документооборот и делопроизводство».***

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Электронный документооборот и делопроизводство».

***Основные темы для тестирования:***

1. Определение электронного документооборота. Этапы работы с электронными документами.
2. Нормативные основы.
3. Системы управления документами. Различия между системами электронного документооборота и традиционным делопроизводством.

***Практические задания:***

1. Опишите процесс регистрации и обработки документа в системе электронного документооборота.

***Дисциплина «Работа с документами в текстовом редакторе»***

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с документами в текстовом редакторе».

***Основные темы для зачета:***

1. Создание и редактирование текста.
2. Работа с таблицами.
3. Форматирование документа.
4. Использование графики.

***Практические задания:***

1. Создайте документ, в котором будет заголовок, текст и таблица с данными.
2. Отформатируйте текст так, чтобы он выглядел как деловое письмо.
3. Вставьте изображение и отрегулируйте его размер и положение в документе.

## ***Дисциплина «Работа с электронными таблицами»***

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Работа с электронными таблицами».

***Основные темы для зачета:***

1. Формулы и функции.
2. Работа с данными.
3. Графическое представление данных.
4. Управление таблицами.

***Практические задания:***

1. Создайте таблицу с данными о продажах и используйте формулы для расчетов.
2. Постройте график на основе данных о продажах по месяцам.
3. Используйте сводную таблицу для анализа данных о продажах по регионам.

## ***Дисциплина «Презентационные технологии»***

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет по дисциплине «Презентационные технологии».

***Основные темы для зачета:***

1. Создание и редактирование слайдов.
2. Анимация и переходы.
3. Работа с мультимедиа.
4. Форматирование и дизайн.

***Практические задания:***

1. Создайте презентацию на тему "Экология", добавив не менее 5 слайдов с текстом и изображениями.
2. Настройте анимацию для заголовков на каждом слайде, чтобы они появлялись поочередно.
3. Вставьте график, который иллюстрирует данные о загрязнении воздуха.

## ***Дисциплина «Основы проектной деятельности»***

**Форма контроля:** Зачет по дисциплине «Основы проектной деятельности».

***Вопросы к зачету:***

1. Что такое проект?
2. Каковы основные этапы проектной деятельности?
3. Каковы цели проектирования и какие факторы влияют на их достижение?
4. Какова роль команды в проектной деятельности?
5. Каковы основные методы оценки успешности проекта?

***Практические задания:***

Разработайте краткий план проекта, включая цели, задачи и ожидаемые результаты.

## ***«Практическое обучение»***

**Форма контроля:** Зачетная работа по практическому обучению.

## **Вариант 1:**

### *Создание документа:*

1. Откройте Microsoft Word и создайте новый документ.
2. Напишите эссе на тему "Влияние технологий на образование".
3. Используйте заголовки, подзаголовки и форматирование (жирный шрифт, курсив, списки и прочее).

### *Оформление документа:*

1. Добавьте титульный лист с названием работы, вашим именем и датой.
2. Вставьте изображение, связанное с темой, и отформатируйте его (например, обтекание текстом).

## **Вариант 2:**

### *Создание таблицы:*

1. Откройте Microsoft Excel и создайте новую таблицу.
2. Введите данные о продажах (например, товары, количество, цена, общая сумма) за месяц.
3. Используйте формулы для расчета общей суммы продаж.

### *Анализ данных:*

1. Постройте диаграмму (гистограмму или круговую) на основе введенных данных.
2. Добавьте заголовок и легенду к диаграмме.

## **Вариант 3:**

### *Создание презентации:*

1. Откройте Microsoft PowerPoint и создайте новую презентацию.
2. Создайте не менее 5 слайдов, включая титульный слайд, слайд с содержанием и заключительный слайд.

### *Содержание слайдов:*

1. На первом слайде укажите название темы и ваше имя.
2. На следующих слайдах представьте информацию, используя текст, изображения и диаграммы.
3. Используйте различные элементы оформления (шрифты, цвета, анимации) для улучшения визуального восприятия.

*Формат сдачи:* Документы должны быть отправлены в формате .docx (Word), .xlsx (Excel) и .pptx (PowerPoint) через электронную почту или загружены на указанную платформу.