

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Свердловской области
Управление образования Березовского городского округа

**БЕРЕЗОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

623701, Свердловская область, г. Березовский, ул. Шиловская, стр. 3,
тел.: 8(34369) 4-96-50, email: bgo_ou2@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Председатель методического
совета БМАОУ СОШ №2

Савченко Н.А.

Протокол № 1 заседания МС
БМАОУ СОШ №2

от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора БМАОУ
СОШ №2

Щербакова Т.А.

приказ № 223 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор БМАОУ СОШ №2

Колпакова С.Б.

приказ № 223 от 29.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Офисные проекты»

для обучающихся 11 классов

Рабочая программа по теме "Офисные проекты" для 11 класса включает следующие разделы: введение, организацию рабочего пространства, планирование и управление проектами с помощью специализированного ПО, документооборот и ведение делопроизводства, а также создание и презентацию проектов. В рамках программы, обучающиеся изучают основные этапы проектной деятельности, получают практические навыки работы с офисными приложениями для создания и обработки документов, а также учатся работать в команде и эффективно презентовать результаты своей работы.

Основные разделы программы:

1. **1. Введение в офисные проекты и проектирование:**

- Понятие офисного проекта и его особенности.
- Цели и задачи выполнения проектов в офисной среде.
- Этические нормы и принципы проектной работы.

2. **2. Организация рабочего пространства и эргономика:**

- Принципы создания комфортного и продуктивного рабочего места.
- Планирование размещения оборудования и мебели.
- Обеспечение безопасности и здоровья на рабочем месте.

3. **3. Планирование и управление проектами:**

- Методы планирования: постановка задач, определение сроков и ресурсов.
- Использование программного обеспечения для управления проектами (например, [Microsoft Project](#), [Asana](#), Trello).
- Работа в команде, распределение ролей и ответственности.

4. **4. Документооборот и делопроизводство:**

- Ведение деловой переписки, создание и форматирование документов с использованием [Microsoft Office](#) (Word, Excel, PowerPoint).
- Создание презентаций для представления результатов проекта.
- Организация архива и электронного документооборота.

5. **5. Создание и защита проектов:**

- Разработка структуры проекта: от идеи до реализации.
- Сбор и анализ информации, поиск оптимальных решений.
- Подготовка к защите: создание презентации, речь и ответы на вопросы.

№ п/п	Кол-во часов	Тема
1	1	Понятие офисного проекта и его особенности.
2	1	Цели и задачи выполнения проектов в офисной среде.
3	1	Цели и задачи выполнения проектов в офисной среде.
4	1	Этические нормы и принципы проектной работы.
5	1	Принципы создания комфортного и продуктивного рабочего места.
6	1	Планирование размещения оборудования и мебели.
7	1	Обеспечение безопасности и здоровья на рабочем месте.
8	1	Методы планирования: постановка задач, определение сроков и ресурсов.
9	1	Методы планирования: постановка задач, определение сроков и ресурсов.
10	1	Использование программного обеспечения для управления проектами
11	1	Использование программного обеспечения для управления проектами
12	1	Использование программного обеспечения для управления проектами
13	1	Работа в команде, распределение ролей и ответственности.
14	1	Работа в команде, распределение ролей и ответственности.
15	1	Работа в команде, распределение ролей и ответственности.
16	1	Ведение деловой переписки, создание и форматирование документов с использованием Microsoft Office (Word).
17	1	Ведение деловой переписки, создание и форматирование документов с использованием Microsoft Office (Excel).
18	1	Ведение деловой переписки, создание и форматирование документов с использованием Microsoft Office (Excel).
19	1	Ведение деловой переписки, создание и форматирование документов с использованием Microsoft Office (PowerPoint).
20	1	Создание презентаций для представления результатов проекта.
21	1	Создание презентаций для представления результатов проекта.

22	1	Создание презентаций для представления результатов проекта.
23	1	Создание презентаций для представления результатов проекта.
24	1	Организация архива и электронного документооборота.
25	1	Организация архива и электронного документооборота.
26	1	Разработка структуры проекта: от идеи до реализации.
27	1	Разработка структуры проекта: от идеи до реализации.
28	1	Разработка структуры проекта: от идеи до реализации.
29	1	Сбор и анализ информации, поиск оптимальных решений.
30	1	Сбор и анализ информации, поиск оптимальных решений.
31	1	Сбор и анализ информации, поиск оптимальных решений.
32	1	Сбор и анализ информации, поиск оптимальных решений.
33	1	Подготовка к защите: создание презентации, речь и ответы на вопросы.
34	1	Защита проекта
	34	Итого

Ожидаемые результаты:

- Умение планировать и реализовывать офисные проекты.
- Владение офисными приложениями для работы с документами и презентациями.
- Развитие навыков командной работы и коммуникации.
- Навык самостоятельной работы над проектом от начала до конца.
- Умение проводить презентацию своего проекта.

Программное обеспечение

Программы для создания презентаций:

- [Microsoft PowerPoint](#)

(часто входит в пакет Microsoft Office) – стандартное решение для создания презентаций, включающее широкий набор инструментов.

- [Google Slides](#)

– бесплатный веб-сервис, позволяющий создавать презентации и работать над ними совместно с другими пользователями.

- [Canva](#)

– бесплатный онлайн-сервис для создания визуального контента, включая презентации и другие графические материалы.

Программы для текстовых документов и таблиц:

- [LibreOffice](#)

– бесплатный пакет офисных приложений, аналог Microsoft Office, с программами для текстов (Writer), таблиц (Calc) и презентаций (Impress).

- [Google Docs](#) / [Google Sheets](#)

– бесплатные онлайн-сервисы от Google для создания и редактирования текстовых документов и таблиц с возможностью совместной работы.

При выборе программы учитывайте:

- **Тип проекта:**

Если вам нужно создать презентацию, выбирайте PowerPoint, Google Slides или Canva.

- **Совместная работа:**

Если вы планируете работать над проектом с одноклассниками, используйте сервисы с функцией совместного доступа, такие как Google Docs или Google Slides.

- **Доступность:**

Бесплатные онлайн-сервисы (Google, Canva) проще в доступе, так как не требуют установки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829987

Владелец Колпакова Светлана Борисовна

Действителен с 28.10.2025 по 28.10.2026