Комитет по образованию
Администрация Приморского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №578 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школа № 578 Приморского района Санкт-Петербурга)

УЧТЕНО МНЕНИЕ Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (протокол от 31 августа 2026г. № 4)	**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА** Педагогическим советом ГБОУ школы № 578 Приморского района Санкт-Петербурга (протокол от 31 августа 2026г № 13)	**УТВЕРЖДЕНА** приказом ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга 31 августа 2026г. № 284-Д Директор_____ Е.И.Зимина

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета обучающихся
ГБОУ школы № 578
Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 31 августа 2026г. №4)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0088EA35369DD89EB484E17FA91B4973E4
Владелец: Зимина Елена Ивановна
Действителен: с 28.05.2026 до 21.08.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 11355951)

учебного предмета Офисные приложения

для обучающихся 7 классов

Санкт-Петербург 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Рабочая программа учебного предмета «Офисные приложения» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО) к результатам освоения основной образовательной программы, с учётом федеральной рабочей программы воспитания и предназначена для реализации в рамках части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Учебный предмет «Офисные приложения» носит практико-ориентированный характер и направлен на формирование у обучающихся уверенных навыков работы с современными офисными пакетами (Microsoft Office и LibreOffice), а также на подготовку к проектной и исследовательской деятельности. Курс опирается на базовые знания информатики и информационных технологий, полученные обучающимися на предыдущих этапах обучения, и расширяет их за счёт углублённого освоения прикладных программных средств.

Содержание курса охватывает пять основных направлений:

Общие основы работы с офисными приложениями — назначение и состав офисных пакетов, сравнение интерфейсов, форматы файлов, основы безопасности и гигиены при работе с компьютером, эргономика и навыки слепой печати.

Текстовые процессоры — создание, редактирование и форматирование текстовых документов, работа со стилями, таблицами, изображениями, автоматическим содержанием, колонтитулами, сносками и цитатами, подготовка документа к печати и экспорту.

Электронные таблицы — ввод и обработка данных, использование формул и функций, логические операции, сортировка, фильтрация, условное форматирование, построение диаграмм и решение расчётных задач.

Редакторы презентаций — создание мультимедийных презентаций, размещение объектов, анимация, переходы, гиперссылки, режим докладчика, требования к дизайну и читаемости слайдов.

Компьютерная графика — работа с растровыми и векторными изображениями, подготовка иллюстраций для документов и презентаций.

Курс имеет выраженную прикладную направленность: все изучаемые инструменты применяются в контексте подготовки учебных проектов и

исследовательских работ, что обеспечивает мотивацию обучающихся и формирует понимание практической ценности приобретаемых навыков.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Основная цель изучения учебного предмета «Офисные приложения» в 7 классе — формирование у обучающихся устойчивых навыков работы с офисными приложениями и подготовка к самостоятельному созданию качественно оформленных учебных материалов, проектов и исследовательских работ.

Изучение курса должно обеспечить:

освоение базовых приёмов работы с текстовым процессором, электронными таблицами и редактором презентаций в средах Microsoft Office и LibreOffice;

формирование навыков структурирования и оформления текстовых документов в соответствии с установленными требованиями;

развитие умений обработки и визуализации данных средствами электронных таблиц;

формирование навыков создания мультимедийных презентаций и публичного выступления;

освоение базовых приёмов работы с растровой и векторной графикой;

понимание принципов совместимости офисных форматов и правил работы с файлами в различных офисных пакетах;

соблюдение требований техники безопасности, гигиены и эргономики при работе с компьютером;

формирование навыков слепой печати и рациональной организации работы за компьютером;

подготовка к участию в проектной и исследовательской деятельности.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебный предмет «Офисные приложения» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, и изучается в 7 классе в объёме 34 часов (1 час в неделю). Программа реализуется за счёт часов школьного компонента учебного плана.

Последовательность изучения тем в пределах учебного года может быть изменена по усмотрению учителя при подготовке поурочного планирования с учётом материально-технического обеспечения и индивидуальных особенностей обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

7 КЛАСС

Общие основы работы с офисными приложениями

Назначение офисных пакетов. Сравнение Microsoft Office и LibreOffice. Форматы файлов. Интерфейс приложений. Работа с документами, сохранение, экспорт, совместимость. Основы безопасности и гигиены при работе за компьютером.

Текстовые процессоры

Ввод и редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Стили. Списки и таблицы. Изображения и объекты. Колонтитулы. Оглавления. Сноски. Рецензирование. Совместная работа. Подготовка документа к печати и экспорту.

Электронные таблицы

Структура книги, листы, ячейки. Типы данных. Формулы. Относительные и абсолютные ссылки. Функции. Логические функции. Поиск и обработка данных. Сортировка и фильтрация. Диаграммы. Условное форматирование. Печать и защита данных.

Редакторы презентаций

Структура презентации. Слайды и макеты. Мастер слайдов. Оформление. Текст, изображения, таблицы, диаграммы. Анимация и переходы. Гиперссылки. Режим докладчика. Экспорт презентации. Требования к дизайну и читаемости.

Совместимость офисных форматов и практическое применение

Форматы .dox, .odt, .xlsx, .ods, .pptx, .odp. Конвертация. Потери форматирования. Работа с файлами из разных офисных пакетов. Подготовка документов для учёбы, работы, официальной переписки.

Компьютерная графика

Растровая графика. Пиксели, разрешение, глубина цвета. Инструменты рисования и редактирования. Выделение, трансформация, работа со слоями. Цветовые модели. Векторная графика. Примитивы, контуры и кривые.

Масштабирование без потери качества. Создание схем, диаграмм и иллюстраций. Форматы графических файлов. Подготовка изображений для вставки в документы и презентации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные результаты имеют направленность на решение задач воспитания, развития и социализации обучающихся средствами учебного предмета.

В результате изучения информатики на уровне основного общего образования у обучающегося будут сформированы следующие личностные результаты в части:

1) патриотического воспитания:

ценностное отношение к отечественному культурному, историческому и научному наследию, понимание значения информатики как науки в жизни современного общества, владение достоверной информацией о передовых мировых и отечественных достижениях в области информатики и информационных технологий, заинтересованность в научных знаниях о цифровой трансформации современного общества;

2) духовно-нравственного воспитания:

ориентация на моральные ценности и нормы в ситуациях нравственного выбора, готовность оценивать своё поведение и поступки, а также поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков, активное неприятие асоциальных поступков, в том числе в Интернете;

3) гражданского воспитания:

представление о социальных нормах и правилах межличностных отношений в коллективе, в том числе в социальных сообществах, соблюдение правил безопасности, в том числе навыков безопасного поведения в интернет-среде, готовность к разнообразной совместной деятельности при выполнении учебных, познавательных задач, создании учебных проектов, стремление к взаимопониманию и взаимопомощи в процессе этой учебной деятельности, готовность оценивать своё поведение и поступки своих товарищей с позиции нравственных и правовых норм с учётом осознания последствий поступков;

4) ценностей научного познания:

сформированность мировоззренческих представлений 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;

интерес к обучению и познанию, любознательность, готовность и способность к самообразованию, осознанному выбору направленности и уровня обучения в дальнейшем;

овладение основными навыками исследовательской деятельности, установка на осмысление опыта, наблюдений, поступков и стремление совершенствовать пути достижения индивидуального и коллективного благополучия;

сформированность информационной культуры, в том числе навыков самостоятельной работы с учебными текстами, справочной литературой, разнообразными средствами информационных технологий, а также умения самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

5) формирования культуры здоровья:

осознание ценности жизни, ответственное отношение к своему здоровью, установка на здоровый образ жизни, в том числе и за счёт освоения и соблюдения требований безопасной эксплуатации средств информационных и коммуникационных технологий;

6) трудового воспитания:

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;

осознанный выбор и построение индивидуальной траектории образования и жизненных планов с учётом личных и общественных интересов и потребностей;

7) экологического воспитания:

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

8) адаптации обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды:

освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, в том числе существующих в виртуальном пространстве.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Метапредметные результаты освоения программы по информатике отражают овладение универсальными учебными действиями – познавательными, коммуникативными, регулятивными.

Познавательные универсальные учебные действия

Базовые логические действия:

умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логические рассуждения, делать умозаключения (индуктивные, дедуктивные и по аналогии) и выводы;

умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

самостоятельно выбирать способ решения учебной задачи (сравнивать несколько вариантов решения, выбирать наиболее подходящий с учётом самостоятельно выделенных критериев).

Базовые исследовательские действия:

формулировать вопросы, фиксирующие разрыв между реальным и желательным состоянием ситуации, объекта, и самостоятельно устанавливать искомое и данное;

оценивать на применимость и достоверность информацию, полученную в ходе исследования;

прогнозировать возможное дальнейшее развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях, а также выдвигать предположения об их развитии в новых условиях и контекстах.

Работа с информацией:

выявлять дефицит информации, данных, необходимых для решения поставленной задачи;

применять различные методы, инструменты и запросы при поиске и отборе информации или данных из источников с учётом предложенной учебной задачи и заданных критериев;

выбирать, анализировать, систематизировать и интерпретировать информацию различных видов и форм представления;

самостоятельно выбирать оптимальную форму представления информации и иллюстрировать решаемые задачи несложными схемами, диаграммами, иной графикой и их комбинациями;

оценивать надёжность информации по критериям, предложенным учителем или сформулированным самостоятельно;

эффективно запоминать и систематизировать информацию.

Коммуникативные универсальные учебные действия

Общение:

сопоставлять свои суждения с суждениями других участников диалога, обнаруживать различие и сходство позиций;

публично представлять результаты выполненного опыта (эксперимента, исследования, проекта);

самостоятельно выбирать формат выступления с учётом задач презентации и особенностей аудитории и в соответствии с ним составлять устные и письменные тексты с использованием иллюстративных материалов.

Совместная деятельность (сотрудничество):

понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы при решении конкретной проблемы, в том числе при создании информационного продукта;

принимать цель совместной информационной деятельности по сбору, обработке, передаче, формализации информации, коллективно строить действия по её достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы;

выполнять свою часть работы с информацией или информационным продуктом, достигая качественного результата по своему направлению и координируя свои действия с другими членами команды;

оценивать качество своего вклада в общий информационный продукт по критериям, самостоятельно сформулированным участниками взаимодействия;

сравнивать результаты с исходной задачей и вклад каждого члена команды в достижение результатов, разделять сферу ответственности и проявлять готовность к предоставлению отчёта перед группой.

Регулятивные универсальные учебные действия

Самоорганизация:

выявлять в жизненных и учебных ситуациях проблемы, требующие решения;

ориентироваться в различных подходах к принятию решений (индивидуальное принятие решений, принятие решений в группе);

самостоятельно составлять алгоритм решения задачи (или его часть), выбирать способ решения учебной задачи с учётом имеющихся ресурсов и собственных возможностей, аргументировать предлагаемые варианты решений;

составлять план действий (план реализации намеченного алгоритма решения), корректировать предложенный алгоритм с учётом получения новых знаний об изучаемом объекте;

делать выбор в условиях противоречивой информации и брать ответственность за решение.

Самоконтроль (рефлексия):

владеть способами самоконтроля, самомотивации и рефлексии;

давать оценку ситуации и предлагать план её изменения;

учитывать контекст и предвидеть трудности, которые могут возникнуть при решении учебной задачи, адаптировать решение к меняющимся обстоятельствам;

объяснять причины достижения (недостижения) результатов информационной деятельности, давать оценку приобретённому опыту, уметь находить позитивное в произошедшей ситуации;

вносить коррективы в деятельность на основе новых обстоятельств, изменившихся ситуаций, установленных ошибок, возникших трудностей;

оценивать соответствие результата цели и условиям.

Эмоциональный интеллект:

ставить себя на место другого человека, понимать мотивы и намерения другого.

Принятие себя и других:

осознавать невозможность контролировать всё вокруг даже в условиях открытого доступа к любым объёмам информации.

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

7 КЛАСС

В процессе изучения курса «Офисные приложения» в 7 классе обучающимися будут достигнуты следующие предметные результаты:

владение представлениями о назначении офисных приложений, составе офисных пакетов, основных видах офисных документов, форматах файлов и принципах совместимости документов между различными офисными пакетами;

понимание различий между офисными пакетами Microsoft Office и LibreOffice, особенностей их интерфейсов, основных команд и форматов файлов;

соблюдение требований техники безопасности, гигиены и эргономики при работе с компьютером, владение рациональными приёмами ввода текста с клавиатуры;

умение создавать, вводить и редактировать текстовые документы учебного назначения, выполнять форматирование символов и абзацев, использовать стили, списки, таблицы, изображения и другие объекты;

умение настраивать параметры страницы и оформлять текстовую работу в соответствии с установленными требованиями, включая поля, шрифт, межстрочный интервал и нумерацию страниц;

умение создавать автоматическое содержание, колонтитулы, нумерацию страниц, использовать перекрёстные ссылки, закладки, сноски и цитаты;

умение использовать средства проверки орфографии и грамматики для исправления текстовых документов и подготовки их к печати;

умение использовать электронные таблицы для ввода, обработки и представления данных, применять формулы, относительные и абсолютные ссылки, математические, статистические и логические функции;

умение выполнять сортировку и фильтрацию данных, использовать условное форматирование для визуального анализа данных;

умение строить диаграммы и графики, интерпретировать результаты вычислений и использовать электронные таблицы для решения расчётных и исследовательских задач;

умение создавать мультимедийные презентации, размещать на слайдах текст, изображения, таблицы и диаграммы, использовать анимацию, переходы, гиперссылки и аудиовизуальные данные;

владение базовыми навыками работы с растровой и векторной графикой, умение создавать и редактировать изображения, схемы и иллюстрации для использования в документах и презентациях;

понимание основных форматов графических файлов и требований к подготовке изображений для вставки в текстовые документы и слайды презентаций;

умение сохранять, экспортировать и конвертировать документы в основные офисные форматы, контролировать сохранение форматирования и совместимость файлов при работе в разных офисных пакетах.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
10 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов		
		Всего	Контрольные работы	Практические работы
1. Общие основы и правовое регулирование		**2**		**1**
1.1	Техника безопасности, гигиена и назначение офисных приложений	1		
1.2	Офисные пакеты, лицензирование и информационная безопасность	1		
1.3	Основы эргономики и отработка навыка печати на клавиатуре	1		1
2. Текстовые процессоры в исследовательской работе		**8**		**2**
2.1	Редактирование, форматирование и параметры страницы	3		1
2.2	Объекты, навигация, сноски, цитаты и структура документа	4		
2.4	Обобщение и систематизация знаний. Проверочная работа	1		1
3. Анализ данных в электронных таблицах		**10**		**3**
3.1	Интерфейс, типы данных, формулы и функции	3		
3.2	Логические функции, сортировка, фильтрация и условное форматирование	4		2
3.3	Диаграммы и решение исследовательских задач	2		
3.4	Обобщение и систематизация знаний. Проверочная работа	1		1

4. Мультимедийные презентации		**6**		**1**
4.1	Структура, создание слайдов и размещение объектов	2		
4.2	Анимация, аудиовизуальные данные и режим докладчика	3		
4.3	Обобщение и систематизация знаний. Проверочная работа	1		1
5. Электронные формы и итоговая проектная деятельность		**7**		**2**
5.1	Форматы офисных документов, экспорт и конвертация	1		
5.2	Графический редактор. Растровая и векторная графика	3		1
5.3	Сквозная практическая работа: создание цифрового пакета для проекта	2		1
5.4	Резервный урок. Обобщение и систематизация знаний	1		
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	0	9

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
7 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения
		Всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Правила техники безопасности в компьютерном кабинете. Назначение офисных приложений	1			
2	Офисные пакеты Microsoft Office и LibreOffice. Интерфейс и лицензирование программного обеспечения	1			
3	Основы эргономики и отработка навыка печати на клавиатуре	1		1	
4	Текстовые документы, их ввод и редактирование в текстовом процессоре	1			
5	Форматирование текстовых документов	1		1	
6	Параметры страницы	1			
7	Списки и таблицы в текстовом документе	1			
8	Вставка нетекстовых объектов в текстовые документы	1			
9	Структурирование документа: автоматическое содержание, колонтитулы и	1			

	нумерация страниц				
10	Внутренняя навигация в документе: перекрёстные ссылки, закладки, сноски и цитаты	1			
11	Обобщение и систематизация знаний по теме «Текстовый процессор». Проверочная работа	1		1	
12	Электронные таблицы. Интерфейс, листы, ячейки и типы данных	1			
13	Форматирование ячеек и листов	1		1	
14	Формулы. Относительные и абсолютные ссылки	1			
15	Встроенные функции: математические и статистические	1			
16	Логические функции и условия в электронных таблицах	1			
17	Сортировка и фильтрация данных	1			
18	Условное форматирование и визуальный анализ данных	1		1	
19	Диаграммы и графики в электронных таблицах	1			

20	Решение расчётных и исследовательских задач в электронных таблицах	1			
21	Обобщение и систематизация знаний по теме «Электронные таблицы». Проверочная работа	1		1	
22	Мультимедийные презентации. Структура и создание слайдов	1			
23	Размещение текста, изображений, таблиц и диаграмм на слайдах	1			
24	Анимация, переходы и гиперссылки в презентации	1			
25	Добавление аудиовизуальных данных и настройка показа	1			
26	Режим докладчика и подготовка презентации к выступлению	1			
27	Обобщение и систематизация знаний по теме «Мультимедийные презентации». Проверочная работа	1		1	
28	Форматы офисных документов, сохранение, экспорт и конвертация	1			
29	Графический редактор. Растровая графика	1			

30	Графический редактор. Векторная графика	1			
31	Обобщение и систематизация знаний по теме «Компьютерная графика»	1		1	
32	Сквозная практическая работа: создание цифрового пакета для учебного проекта	1			
33	Сквозная практическая работа: создание цифрового пакета для учебного проекта	1		1	
34	Резервный урок. Обобщение и систематизация знаний	1			
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	0	9	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧЕНИКА

ЭОР "Домашние задания. Основное общее образование. Информатика", 5 - 9 класс, АО "Издательство "Просвещение"

https://hw.lecta.ru/workbook?book=informatika_7-class

Урок цифры, АНО "Цифровая экономика" https://урокцифры.рф/lessons

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ЭОР "Домашние задания. Основное общее образование. Информатика", 5 - 9 класс, АО "Издательство "Просвещение"

https://hw.lecta.ru/workbook?book=informatika_7-class

Урок цифры, АНО "Цифровая экономика" https://урокцифры.рф/lessons

ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

РЭШ https://resh.edu.ru/?ysclid=lluv5tbuw5427202814
Библиотека цифрового образовательного контента Академии Минпросвещения России https://lesson.edu.ru/catalog