



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
О.Г. Огий

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

(программа повышения квалификации)

**ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ (ОФИСНЫЕ)
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Нормативный срок освоения – 36 ч.

Авторы: к.п.н. Е.Н. Гончарова

г. Калининград, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативные документы для разработки Программы	4
1.2. Актуальность Программы	4
1.3. Цель реализации Программы	5
1.4. Планируемые результаты обучения:	5
1.5. Категория слушателей и требования к уровню подготовки	5
1.6. Трудоемкость обучения – 36 часов	6
1.7. Форма обучения	6
1.8. Документ, который выдается слушателю по результатам освоения Программы	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Учебный план	6
2.2. Учебно-тематический план	6
2.3. Календарный учебный график	7
2.4. Рабочая программа раздела (дисциплины, модуля)	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
3.1. Материально-техническое обеспечение Программы	12
3.2. Программные средства обеспечения курса:	12
3.3. Учебно-методическое обеспечение Программы	12
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМА АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)	13
5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	13

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Информационно-коммуникационные (офисные) технологии в профессиональной
деятельности сотрудников административных подразделений»**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные документы для разработки Программы

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Информационно-коммуникационные (офисные) технологии в профессиональной деятельности сотрудников административных подразделений» (далее – Программа) разработана в соответствии с нормативными актами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 г. № 499;

Указ Президента Российской Федерации «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» от 09.05.2017 г. № 203;

Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждена президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 г. № 16;

Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2014 г. № 629н;

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 г. № 276н.

1.2. Актуальность Программы

Важнейшим условием организации эффективной информационной среды образовательной организации является наличие квалифицированных кадров, способных использовать в своей работе, как новое компьютерное оборудование, так и современные прикладные программные средства.

Как показывает практика, при наличии многолетнего опыта работы с офисным ПО, большое число сотрудников административных подразделений выполняют задачи примитивными способами, допуская нарушение правил оформления электронных документов, не владеют средствами оптимизации работы в офисных приложениях и технологиями обработки больших массивов данных.

Данная программа курса позволяет сформировать у слушателей навыки работы с современными информационными технологиями, овладеть основными приемами эффективной работы в офисных приложениях MS Word и MS Excel, обеспечить расширение и углубление знаний, полученных при изучении основ компьютерной грамотности. Слушатели знакомятся с дополнительными возможностями текстового и табличного процессоров, получают навыки совместного использования приложений. Курс нацелен на решение широкого спектра практических задач, проблем, возникающих у

работников административных подразделений образовательных организаций в процессе профессиональной деятельности.

1.3. Цель реализации Программы

– совершенствование и получение новых компетенций в информационно-технологической сфере, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня.

Задачи курса:

– развитие способности видеть пути и способы повышения продуктивности профессиональной деятельности средствами информационно-коммуникационных технологий;

– знакомство с основными приемами эффективной работы в офисных приложениях MS Word и MS Excel;

– подготовка электронных документов на более высоком качественном уровне и оперативная обработка больших массивов табличных данных.

1.4. Планируемые результаты обучения:

Знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения Программы.

В результате освоения Программы слушатель должен **знать**:

– эффективные приемы работы с текстовым процессором, электронными таблицами в соответствии с особенностями профессиональных запросов работников административных подразделений образовательных организаций;

– возможности использования офисных приложений MS Word и MS Excel для совершенствования профессиональной деятельности.

В результате освоения Программы слушатель должен **уметь**:

– осваивать методики использования программных средств для решения практических задач;

– применять офисные технологии в профессиональной деятельности с видением взаимосвязей и перспектив использования;

– профессионально работать с электронными документами любой степени сложности;

– осуществлять профессиональное редактирование и форматирование документов средствами офисных технологий;

– обрабатывать большие объемы данных средствами электронных таблиц.

В результате освоения Программы слушатель должен **освоить компетенции**:

– определять и применять методы решения профессиональных задач с использованием офисных технологий;

– проектировать и организовывать собственную деятельность с использованием цифровых технологий.

1.5. Категория слушателей и требования к уровню подготовки

Программа рассчитана на слушателей, из числа сотрудников административных подразделений образовательных организаций, чья профессиональная деятельность связана с работой на персональном компьютере, созданием, хранением, передачей, обработкой текстовой и числовой информации. Программа не имеет ограничений по возрастному цензу

и распространяется на слушателей, имеющих высшее и среднее профессиональное образование.

1.6. Трудоемкость обучения

36 часов

1.7. Форма обучения

Очная форма обучения. Срок освоения: 9 дней (один раз в неделю по 4 акад. часа)

1.8. Документ, который выдается слушателю по результатам освоения Программы

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, (дисциплин, модулей)	Всего часов	В том числе, часов			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	СРС	
1.	Модуль 1. Профессиональное форматирование и работа с документами в MS Word	16	2	12	2	Зачетная работа Тест
2.	Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel	16	2	12	2	Зачетная работа Тест
3.	Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office	4	1	3	0	Зачетная работа
Итоговая аттестация: зачет						
Итого		36	5	27	4	

2.2. Учебно-тематический план

п/п	Наименование разделов, (дисциплин, модулей)	Всего часов	В том числе, часов		
			Лекции	Практ. занятия	СРС
1.	Модуль 1. Профессиональное форматирование и работа с документом в MS Word	16	2	12	2
1.1.	Прямое и стилевое форматирование	4		4	
1.2.	Страничные форматы. Рецензирование документа	2		2	
1.3.	Таблицы. Вычисления в текстовом процессоре Word	2		2	
1.4.	Специальные приемы работы в MS Word	6		4	2
2.	Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel	16	2	12	2
2.1.	Настройка интерфейса MS Excel и основные приемы работы			2	

п/п	Наименование разделов, (дисциплин, модулей)	Всего часов	В том числе, часов		
			Лекции	Практ. занятия	СРС
2.2.	Форматирование рабочих листов. Копирование информации			2	
2.3.	Технологии обработки и решения задач в электронных таблицах			6	
2.4.	Анализ данных средствами MS Excel			2	2
3.	Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office	4	1	3	0
	Итоговая аттестация: зачет				
	Итого	36	5	27	4

2.3. Календарный учебный график

Оформляется в виде расписания занятий по мере комплектования групп.

2.4. Рабочая программа раздела (дисциплины, модуля)

Модуль 1. Профессиональное форматирование и работа с документом в MS Word (16 час.)

Тема 1.1. Прямое и стилевое форматирование

Содержание: правила и особенности набора текста на компьютере; режим непечатаемых символов; параметры текстового процессора MS Word; копирование формата с помощью команды «Формат по образцу»; использование области задач для рецензирования; создание оглавления из списка имеющихся в документе заголовков; просмотр документа в различных режимах.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Основные приемы редактирования и форматирования документа сложной структуры: задание на форматирование документа в соответствии с данными стандартами (шрифт, размер, междустрочный интервал, красная строка, выделение заголовков и подзаголовков).	2
2.	Создание и модификация списков. Создание оглавления.	2

Тема 1.2. Страничные форматы. Рецензирование документа

Содержание: основные принципы работы с большими документами; использование разделов в документах; создание различающихся колонтитулов в MS Word; создание уточняющих сведений и ссылок; нумерация строк в документе; использование стандартных названий и создание новых.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Работа с большими документами. Создание титульного листа. Создание уникального колонтитула на первой странице, разной ориентации страниц в документе.	1
2.	Использование графических объектов: таблицы, графики, рисунки, подложка и др. в текстовых документах. Создание формул. Разбивка на колонки	1

Тема 1.3. Таблицы. Вычисления в текстовом процессоре Word

Содержание: создание сложной таблицы в Word. изменение стиля оформления таблицы; создание простой таблицы с последующим преобразованием существующего текста в таблицу; вычисления в таблицах с помощью формул; использование табуляторов.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Использование таблиц при оформлении документов. Вычисления в таблицах с помощью формул. Преобразование текста в таблицу, установив нужные параметры: число столбцов, варианты подбора ширины столбца – по содержимому; указать символ – разделитель – точка с запятой. Используя функции sum и max, создать формулы в таблице.	2

Тема 1.4. Специальные приемы работы в MS Word

Содержание: функция «автозамена» для автоматической коррекции типичных ошибок; вставка в текстовый документ полезных символов из таблицы символов; специальная вставка; статистика в документе; тезаурус; вставка гиперссылок, работа с закладками.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Отработка приемов корректировки текстового документа с учетом правил оформления электронных документов: удаление избыточных пробелов, абзацев.	2
2.	Работа с различными типами файлов. Редактирование PDF документов. Создание гиперссылок.	2

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоёмкость, час.
1.	Внеаудиторная: для изучения дополнительных возможностей	Создание текста сообщения и выполнение рассылки коллегам, используя возможности текстового процессора по слиянию документов. Использование дополнительных сведений с помощью полей Word.	Примеры для самостоятельного решения	2

Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel (16 час.)

Тема 2.1. Настройка интерфейса MS Excel и основные приемы работы

Содержание: основные элементы окна приложения; строка и команды меню; контекстные меню; панели инструментов; рабочая книга и её основные элементы; понятие диапазона; выделение на рабочем листе; выделение целых строк и столбцов; выделение группы рабочих листов; особенности ввода данных различных типов: ввод текстовых данных, ввод числовых данных, ввод даты и времени; использование автозаполнения при вводе информации.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Задание по настройке интерфейса MS Excel, работа с книгой, выделение объектов.	1
2.	Задание на ввод и редактирование данных различных типов.	1

Тема 2.2. Форматирование рабочих листов. Копирование информации

Содержание: форматирование отдельных фрагментов текста в ячейке; выравнивание и изменение ориентации текста и чисел в ячейках; особенности форматирования чисел; форматирование дат и времени; использование стилей при форматировании рабочих листов различные способы копирования и перемещения информации на рабочем листе; копирование рабочих листов из разных книг; средства сортировки в MS Excel; основные способы сортировки; обеспечение поиска и фильтрации данных; автофильтр; расширенный фильтр.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Условное форматирование. Возможности автоформатирования. Задания по форматированию листов, используя различные стили. Копирование информации на рабочем листе. Специальная вставка.	2

Тема 2.3. Технологии обработки и решения задач в электронных таблицах

Содержание: правила составления формул; ввод формул непосредственно в ячейке; ввод формул в строке формул; редактирование формул; отображение формул непосредственно на рабочем листе; понятие абсолютной и относительной ссылок; копирование формул; понятие функции; примеры использования функций MS Excel; мастер функций; математические функции; статистические функции; функции даты и времени; логические функции; сообщения об ошибках; проверка данных.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Создание таблицы по заданным параметрам. Произвести расчет стажа работы сотрудников (абсолютные и относительные ссылки). Настройка печати книги.	3
2.	Создание таблицы «Экзаменационная ведомость» для студенческой группы по 4 предметам. Добавление столбца средний балл и успеваемость. Используя функции <i>что-если</i> отметить в столбце успеваемость словом «отлично», студентов, имеющих все 5 и словом «удовлетворительно», имеющих хотя бы одну оценку -3.	3

Тема 2.4. Технология создания и форматирования диаграмм

Содержание элементы диаграмм; выбор типа диаграмм; способы создания диаграмм; использование мастера диаграмм; настройка и форматирование диаграмм; редактирование различных элементов диаграмм; работа с данными диаграммы; изменение значений на рабочем листе с помощью диаграммы;

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Создание диаграмм, форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных.	2

Тема 2.4. Анализ данных средствами MS Excel

Содержание: консолидация данных; подбор параметров и использование при решении алгебраических и экономических задач; решение многокритериальных задач оптимизации; использование фильтров для анализа данных;

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Используя подбор параметра осуществить поиск решения для задачи профессиональной деятельности.	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоёмкость, час.
1.	Внеаудиторная: для изучения дополнительных возможностей табличного процессора	Создание сводных таблиц.	Примеры для самостоятельного решения	2

Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office (4 час.)

Содержание: статический обмен данными; динамический обмен данными; ole-технология внедрения и связывания объектов; связывание и внедрение объектов в MS Office: буфер обмена, специальная вставка, команда добавления объектов Вставка - Текст – Объект.

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1.	Задание на различные способы обмена данными между приложениями.	1
2.	Задание на копирование и перемещение данных между приложениями	2

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

При изучении тем предполагается активное участие слушателей в практических занятиях, которые подразумевают выполнение лабораторных работ по созданию документов в офисных приложениях MS Word и MS Excel.

Для успешной реализации Программы, слушатели знакомятся с возможностями текстового и табличного процессоров, а также их совместного использования для подготовки типовых документов и выполняют задания по каждому тематическому разделу (подготовка документов, используемых в профессиональной деятельности).

Программа разбита на три модуля:

- Модуль 1. Профессиональное форматирование и работа с документом в MS Word;
- Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel;
- Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office.

Первые два модуля ориентированы на знакомство с общим пользовательским интерфейсом, входящих в офисный пакет приложений и средствами их взаимодействия. Третий модуль дает представление о взаимодействии программ, о том, как взаимная интеграция расширяет возможности отдельных программ, позволяет комбинировать приложения для решения комплексных задач, задач различной сложности.

Структурно каждый модуль включает в основном два блока: теоретический и практический. Практический блок является важнейшим инструментом формирования базовых умений у слушателей.

3.1. Материально-техническое обеспечение Программы

Компьютерный класс, оснащённый компьютером и мультимедийным оборудованием для презентаций; рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с возможностью работы с мультимедиа, доступа к учебному серверу и выходом в Интернет.

3.2. Программные средства обеспечения курса:

Microsoft Office

3.3. Учебно-методическое обеспечение Программы

Основная литература

1. Грошев А. С., Закляков П. В. Информатика. Учебник. М.: ДМК Пресс, 2019. 674 с.
2. Набиуллина С.Н. Информатика и ИКТ. Курс лекций. М.: Лань, 2019. 72 с.
3. Шмелева А. Г., Ладынин А. И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. М.: ЛЕНАНД, 2020. 304 с.
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пос. для ссузов / Федотова Е.Л., - М.: Инфра-М, Форум, 2018.

Дополнительная литература и интернет-ресурсы

1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Текстовый процессор Word 2010: практикум для специалистов нетехнических специальностей / Алексеева Е. К., Алексеев С. А., Гончар А. А., Парфенов Н. П., Стахно Р. Е., Яковлева Н. А. – СПб.: Научное издание технологий, 2018. – 110 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - <https://publishing.intelgr.com/archive/PracticumMSWord.pdf> (дата обращения: 03.05.2022).
2. Стригунов, В. В. Введение в электронные таблицы Excel: учеб. пособие /В. В. Стригунов; [науч. ред. Т. М. Попова]. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2018. – 68 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - https://pnu.edu.ru/media/filer_public/3f/fd/3ffd5cb4-8955-4fb9-9535-337c456825c2/strigunov-vv-excel-2018.pdf (дата обращения: 03.05.2022).
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>
4. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа: <http://znanium.com>

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМА АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Промежуточный контроль осуществляется после изучения каждого раздела курса. Слушателям предлагается два типа заданий: тесты и практические задания. Слушателями должны быть выполнены все предложенные в курсе задания.

Тест оценивается по шкале оценки в системе «зачтено – не зачтено» и считается успешно выполненным, если слушатель верно ответит на 80 и более процентов поставленных тестовых заданий. Для прохождения тестирования слушателю предоставляется неограниченное количество попыток, период прохождения тестирования – весь срок реализации Программы. Взаимозависимости между прохождением промежуточной аттестации по предыдущей теме и допуском к прохождению следующей темы не устанавливается.

Практическое задание оценивается преподавателем по шкале «зачтено – не зачтено», отметка «не зачтено» неудовлетворительная и означает, что практическое задание считается невыполненным.

Итоговая аттестация осуществляется по накопительной системе. Для прохождения итоговой аттестации слушатель должен выполнить с положительной отметкой все задания, предложенные в курсе и пройти тестирование.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Гончарова Елена Николаевна, заместитель начальника БГАРФ по УМР, к.п.н.