

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по программам
дополнительного образования

П.И.

10.12.2025



О.В. Пономарева

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«Отечественное программное обеспечение для офисной деятельности»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Программа позволяет получить целостное представление об отечественных офисных приложениях «Мой офис» и «Р7 – офис» для совместной работы, с различными видами документов и коммуникаций. В ходе обучения слушатели познакомятся с инструментами для работы с текстами, таблицами и презентациями в отечественных офисных пакетах, а также с интеграцией в их облачных решениях. Применять полученные знания можно в образовательной, личной и профессиональной деятельности.

Цель дисциплины - освоение отечественного программного обеспечения для работы с текстами, таблицами и презентациями и формирование у слушателей способностей применения полученных знаний для решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины – знакомство с инструментами для работы с текстами, таблицами и презентациями в отечественных экосистемах «Мой офис» и «Р7-офис».

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, регистрационный номер 447;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. №109н, регистрационный номер 559;
- Профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2021 г. №588н, регистрационный номер 149.

3. КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

К освоению данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

4. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Нормативный срок освоения программы – 32 часов, включая все виды аудиторной работы слушателя и время, отводимое на самостоятельную работу.

5. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

4 дня по 4 аудиторных часа.

6. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения: очная.

7. ДОКУМЕНТ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ

Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8. СВЯЗЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ, ЕКСД, ФГОС ВО И ДРУГИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, регистрационный номер 447.

Основная цель вида профессиональной деятельности – Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
В	Документационное обеспечение деятельности	5	Организация работы с документами	В/01.5	5

	организации				
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. №109н, регистрационный номер 559.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщённые трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	A/02.6	6

Профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2021 г. №588н, регистрационный номер 149

Основная цель вида профессиональной деятельности – управление внедрением, предоставлением, использованием и развитием цифровых и информационных технологий.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщённые трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
D	Управление цифровой трансформацией организации, региона, страны	8	Обеспечение динамичного изменения организации (региона, страны) путем внедрения цифровых технологий	D/04.8	8
			Управление взаимоотношениями в рамках цифровой трансформации с широким кругом стейкхолдеров: клиентами, партнерами, государством, научными и образовательными учреждениями, некоммерческими организациями, профессиональными сообществами	D/04.8	8

9. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать компетенцией ОПК-2 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности

Отличительные признаки уровней освоения компетенций:

Шифр название	Индикаторы	Планируемые результаты обучения по
---------------	------------	------------------------------------

компетенции	компетенции	дисциплине
ОПК-2. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Проводит анализ возможностей и принципов работы сквозных цифровых технологий и отраслевых решений на их основе (в том числе отечественного производства), с целью применения для решения профессиональных задач и внедрения в прикладные сферы деятельность	- знать программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности, принципы работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО; основные возможности работы в текстовых редакторах «Мой офис» и «Р7-офис»; основные возможности табличных редакторов «Мой офис» и «Р7-офис» для создания, обработки анализа, совместного использования и отображения информации в виде электронных таблиц; основные возможности программ работы с презентациями: создание, добавление, удаление, перемещение слайдов, вставка различных объектов и работа с мультимедиа; - уметь анализировать программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности; - владеть навыками критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники
	ОПК-2.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства	- знать технологии обработки текстовой, графической и числовой информации, технологии «облачной» коллективной работы с программным обеспечением, приемы вставки в документ рисунков, таблиц и различных объектов, приёмы создания сводных таблиц, сортировки данных, использования фильтров, а также средства построения различных видов диаграмм - уметь решать практические задачи с применением офисных программ и «облачных» технологий, применять возможности офисных программ отечественного производства, работать с электронными таблицами, используя различные функции; анализировать данные с помощью сводных таблиц и диаграмм; размещать в документах различные объекты (графические изображения, схемы, диаграммы), в том числе созданные в других программах

		офисного пакета; - владеть механизмами работы со списками, ссылками, колонтитулами в текстовых редакторах, навыками создания различных документов в текстовом редакторе и их редактирования, а также технологией создания электронных таблиц и построения диаграмм, навыками по подготовке презентаций, анализа данных в электронных таблицах, владеть технологией построения сводных таблиц
--	--	--

10. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

«Отечественное программное обеспечение для офисной деятельности»

Подраздел, тема	Аудиторные занятия (в часах)			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	лекций	практических	СР		
Тема 1. Обзор отечественных программных продуктов	2	2	4	Устный опрос Проверка практического задания	ОПК-2.1.
Тема 2. Мой Офис Текст	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Тема 3. Мой Офис Таблица	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Тема 4. Мой Офис: редактирование и демонстрация презентаций	1	1	2	Устный опрос. Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Тема 6. Текстовый редактор Р7-Офис	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Тема 7. Редактор таблиц Р7-Офис	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Тема 8. Редактор презентаций Р7-Офис	1	1	2	Устный опрос. Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Всего	8	8	16		

Форма итоговой аттестации (зачёт)		-	-
--------------------------------------	--	---	---

11. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы в часах: 32

Количество аудиторных часов: 16

Форма обучения: очная

Начало учебных занятий: по мере комплектации группы

Количество занятий в неделю	Срок обучения по программе	Итоговая аттестация
4 дня по 4 аудиторных часа	1неделя	Последний день обучения

12. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Обзор отечественных программных продуктов

Тенденции в развитии ИТ-отрасли в Российской Федерации. Импортзамещение зарубежного программного обеспечения. Особенности отечественной разработки программного обеспечения. Состав экосистем офисных пакетов «МойОфис» и «Р7 офис». Особенности установки офисных пакетов.

Тема 2. МойОфис Текст

Обзор интерфейса. Форматирование и оформление текстов. Работа с большими документом и его рецензирование. Работа с таблицами, изображениями и формулами. Обмен документами и совместная работа в облаке.

Тема 3. МойОфисТаблица

Возможности работы с файлами. Данные, форматирование и автоматизация. Формулы, функции и сводные таблицы. Обмен документами и совместная работа.

Тема 4. МойОфис: редактирование и демонстрация презентаций

Создание презентации в приложении Редактор Презентаций. Визуализация данных и добавление мультимедиа. Демонстрация и печать распространение презентации.

Тема 5 Текстовый редактор Р7-Офис

Работа со всеми ключевыми форматами. Интерфейс для редактирования онлайн и с компьютера. Обзор шрифтов, стилей, шаблонов. Совместная работа над текстами. Поддержка макросов и плагинов

Тема 6. Редактор таблиц Р7-Офис

Интерфейс Редактора таблиц Р7-Офис. Применение встроенных функций. Условное форматирование. Работа с большими табличными массивами. Анализ данных с помощью сводных таблиц

Тема 7. Редактор презентаций Р7-Офис

Интерфейс редактора. Режимы работы. Основные операции управления файлом. Создание структуры презентации. Визуализация: добавление контента, импорт. Работа с мультимедиа.

13. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Материально-техническое обеспечение

Для проведения лекционных и практических занятий по данной программе используются учебные аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью, лаборатория компьютерных технологий в дизайне и компьютерные классы, оснащенные компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для самостоятельной работы слушателей используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации поданной дисциплине используются учебные аудитории, с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук), и учебной мебелью, лаборатория компьютерных технологий в дизайне и компьютерные классы, оснащенные компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно - образовательную среду вуза.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Антивирус Касперского 10 для Windows Workstations (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition, отечественного производства)	Сублицензионный договор СЛД АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000840657 от 04.12.2023, срок действия договора до 11.02.2026 (250-499 Node 2 year Educational Renewal License)

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Foxit Reader – Russian – бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF;
- Р7-офис - российский кроссплатформенный пакет приложений для совместной работы с офисными документами (демо-версия на 30 дней);
- МойОфис - российский офисный пакет для корпораций (демо-версия на 30 дней).

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

13.2 Кадровое обеспечение

- Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- наличие ученой степени и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

13.3 Учебно-методическое обеспечение программы

Литература

Основная литература:

1. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии : учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - Москва : Инфра-М, 2022. - 336 с. - ISBN 978-5-8199-0916-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832412>
2. Яшин, В. Н. Информатика : учебник / В.Н. Яшин, А.Е. Колоденкова. — Москва : Инфра-М, 2024. - 522 с. - ISBN 978-5-16-015924-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2127028>

Дополнительная литература:

1. Информационные системы и цифровые технологии. Практикум : учебное пособие. Часть 1 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. М.И. Барабановой. - Москва : Инфра-М, 2021. - 212 с.. - ISBN 978-5-16-109660-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1731904>
2. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : Инфра-М, 2022. - 160 с. - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1856698>
3. Кузьменко, И. П. Информатика и информационные технологии : учебник для иностранных студентов / И. П. Кузьменко, С. В. Богданова. – Ставрополь : СтГАУ, 2025. - 140 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234148>
4. Леган, М. В. Современные цифровые технологии и методики в профессиональной деятельности преподавателя : учебное пособие / М. В. Леган. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 71 с. - ISBN 978-5-7782-4324-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1866927>
5. Подготовка и редактирование документов в MS Word : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степурко. — Москва : Инфра-М, 2026. — 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2232194>

Периодические издания :

1. Открытые системы. СУБД: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/64072>.
2. Программные продукты и системы: международный научно-практический журнал. - URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=f9bfbd0e-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>.

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> ; T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>.

14. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

14.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация – зачет, который осуществляется в форме выполнения слушателем практического задания и ответа на теоретический вопрос. Критерии оценки степени сформированности компетенций:

«Зачтено» - слушатель показывает достаточный уровень знаний и умений в пределах учебного материала, ориентируется в основных вопросах программы.

«Не зачтено» - слушатель показывает знания учебного материала и умения их практического применения только в минимальном объеме, имеет только общее представление об основных вопросах программы.

14.2 Оценочные средства

Контроль компетенций, а также знаний и умений, приобретенных слушателями, осуществляется посредством проведения устных опросов и проверки правильности выполнения заданий, имеющих практическую направленность.

Результаты выполнения заданий - основание для выставления оценок текущего и итогового контроля по данной программе. Выполнение заданий является обязательным для всех слушателей. По результатам проведения обязательной итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Примерные практические задания

Практическое задание по теме «МойОфис Текст»

Задание. Создание текстового документа.

Практическое задание по теме «МойОфисТаблица»

Задание. Подготовка таблицы

Практическое задание по теме «МойОфис: редактирование и демонстрация презентаций»

Задание. Подготовка презентация

Устный опрос по теме

«Обзор отечественных программных продуктов»

1. Тенденции в развитии ИТ-отрасли в Российской Федерации.
2. Импортозамещение зарубежного программного обеспечения.
3. Особенности отечественной разработки программного обеспечения.
4. Состав экосистем офисных пакетов «МойОфис» и «Р7 офис».
5. Особенности установки офисных пакетов.

Устный опрос по теме

«Экосистема МойОфис»

1. На какой вкладке находится Диспетчер сценариев
2. Какие форматы можно использовать при заполнении окна «Значения ячеек сценариев»
3. Как защитить сценарий от возможных изменений?
4. Возможно ли объединить два сценария в один?
5. Какие виды отчётов по сценарию можно получить?

Практическое задание по теме

«Анализ данных средствами фильтрации и сводных таблиц»

Задание №1. Анализ данных с помощью сводных таблиц.

Практическое задание по теме

«Текстовый редактор Р7-Офис»

Задание. Форматирование документов

Средствами текстового редактора Р-7 создать документ по образцу

Пример оформления письма-запроса

 **КОМИТЕТ
ОБРАЗОВАНИЯ**

Смирнова ул., д.174, ком.23
Москва, 114000
тел. (863-2) 23-23-33,
факс: 23-23-46,
ОКПО 34556492, ОГРН 375649876287
ИНН/КПП 4984930981/1009862458

№ _____
На _____ от _____

О предоставлении отчета

Уважаемая Ирина Гавриловна!

Комитет по профессиональному образованию просит предоставить до 05.07.2009 г. в отдел воспитательной работы и социальной защиты студентов информацию о проведенной работе и профилактике правонарушений за год (форма прилагается).

В пояснительной записке необходимо отразить следующие вопросы:

1. Основные направления, формы и методы воспитательной работы со студентами. Перечислите наиболее интересные мероприятия, проводимые в институте.
2. Какие темы затрагивались на кураторских часах в группах в течение года.

Приложение: Форма отчета о воспитательной работе и профилактике на 4 л. в 1 экз.

Руководитель _____ л/подпись _____ О.И. Фамилия

П.П.Пряхина
000-00-00

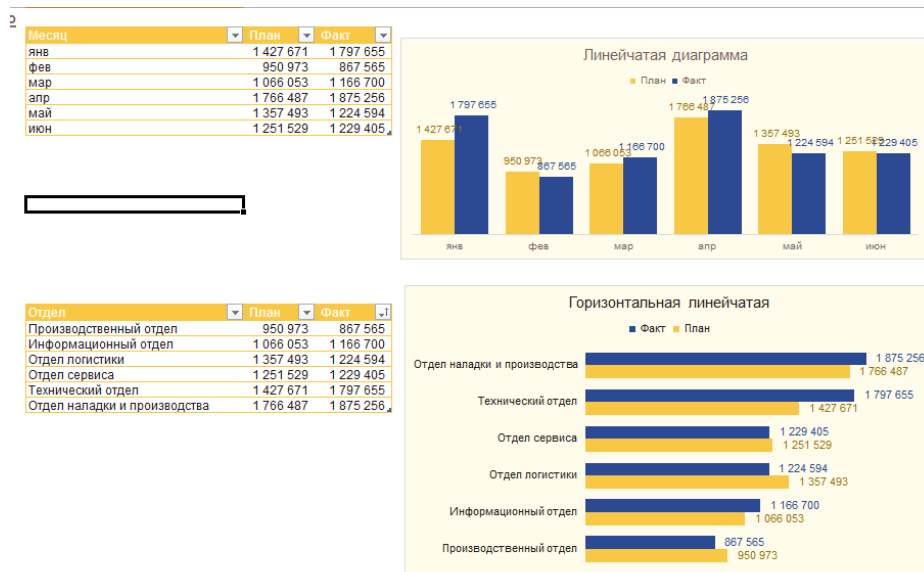
Руководителю ЮРГИ
И.Г. Куренюк

Практическое задание по теме

«Табличный редактор Р7-Офис»

Задание. Создание аналитического отчёта.

На основании исходной таблицы создать сводную таблицу и построить сводную диаграмму.



Практическое задание по теме «Редактор презентаций Р7-Офис»

Задание. Подготовка презентации

Создать презентацию по заданной теме.

Устный опрос по теме
«Экосистема Р7-Офис»

1. Архитектура и возможности *Р7-Офис*
2. Преимущества *Р7-Офис*
3. Как сохранить документ в облако??
4. Как разработать сводную таблицу?
5. Как создать презентацию?
6. Какие функции доступны в табличном редакторе:?
7. Как осуществляется интеграция между приложения в *Р7-Офис*?

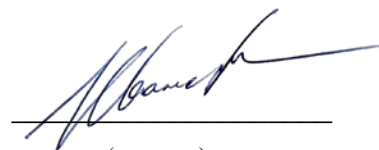
Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Тенденции в развитии ИТ-отрасли в Российской Федерации.
2. Импортозамещение зарубежного программного обеспечения.
3. Особенности отечественной разработки программного обеспечения.
4. Состав экосистем офисных пакетов «МойОфис» и «Р7 офис».
5. Особенности установки офисных пакетов.
6. Технологии обработки текстовой, графической и числовой информации
7. Технологии «облачной» коллективной работы с программным обеспечением
8. Приемы вставки в документ рисунков, таблиц и различных объектов
9. Приёмы создания сводных таблиц, сортировки данных, использования фильтров
10. Средства построения различных видов диаграмм
11. Механизмы работы со списками, ссылками, колонтитулами в текстовых редакторах
12. Создание различных документов в текстовом редакторе
13. Технологии создания электронных таблиц и построения диаграмм
14. Подготовка презентаций
15. Анализ данных в электронных таблицах
16. Технология построения сводных таблиц

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.А. Иванова, ст. преп.


(подпись)

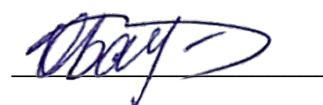
Заведующий кафедрой

Н.Б. Стрекалова, д.п.н., доцент


(подпись)

Директор БИК

О.В. Балакина


(подпись)

Начальник ООУП

С.В. Фирсова


(подпись)