

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по программам
дополнительного образования

Т.А.

10.12.2025



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Программное обеспечение для офисной деятельности»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Комплексная программа обучения позволяет получить целостное представление об инструментах информационных технологий, востребованных в будущей профессиональной деятельности. Слушатели научатся эффективно работать с файловой системой, овладеют основными навыками работы с интернетом. Освоят работу с программами Word, Excel и PowerPoint для выполнения широкого спектра задач в современном офисе, при работе с документами, расчётами и подготовкой презентаций.

Целью дисциплины «Программное обеспечение для офисной деятельности» является развитие у слушателей программы профессиональной переподготовки целостное представление об информации, информационных системах и технологиях, их роли в развитии общества; формирование способности слушателей к самостоятельному освоению информационных технологий и их применению в профессиональной деятельности, постановка цифровых компетенций, востребованных в современном мире.

Задачи дисциплины: научить обучающихся использованию возможностей персональных компьютеров в профессиональной деятельности; познакомить обучающихся с интегрированными возможностями офисных программ; изучить компьютерную реализацию математических вычислений средствами MS Office; познакомить обучающихся с Internet-технологиями для профессиональной деятельности.

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 – 86 часов, включая все виды аудиторной работы слушателя и время, отводимое на самостоятельную работу.

5. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

14 дней 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 организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
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
A	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	D/04.8	8

			технологий		
			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 компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по 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 для решения задач профессиональной деятельности, принципы работы современных информационных технологий; основные возможности работы в текстовом редакторе Word и табличном редакторе Excel для создания, обработки, анализа данных, совместного использования и отображения информации; 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, 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:

«Программное обеспечение для офисной деятельности»

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Аудиторные занятия (в часах)			Формы текущего контроля	Формир уемые компете нции
				СР		
		лекций	практи ческих			
Раздел 1. Базовая компьюте рная подготовк	Тема 1. Устройство компьютера и основы работы с операционной системой Windows	2	1		Проверка практического задания	ОПК- 2.1.
	Тема 2. Работа с	1	3	2	Проверка	ОПК-

а.	файлами и папками в ОС Windows				практического задания	2.2.
	Тема 3. Работа с ярлыками. Поиск информации на компьютере	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 4. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами	1	1	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 5. Работа в сети в Интернет. Работа с электронной почтой	1	3	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Раздел 2. Технологии работы с текстовыми документами	Тема 6. Назначение и функциональные особенности текстового процессора Word	1	1		Проверка практического задания	ОПК-2.1.
	Тема 7. Редактирование и форматирование текстов		2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 8. Работы с таблицами в Word		2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 9. Работа с большими документами. Шаблоны документов	1	4	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 10. Оформление документа графическими объектами (4 ак. ч.)		2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Раздел 3. Технологии построения электронных таблиц	Тема 11. Назначение табличных процессоров. Работа с листами книги. Ввод данных.	1	2	1	Проверка практического задания	ОПК-2.1.
	Тема 12. Вычисления в таблицах	1	3	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 13. Построение диаграмм	1	2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 14. Работа с большими таблицами	1	3	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
Раздел 4. Компьютерные технологии и презентации	Тема 15. Основы PowerPoint	1	1	1	Проверка практического задания	ОПК-2.1.
	Тема 16. Визуализация данных	1	2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 17. Мультимедиа и демонстрация	1	2	2	Проверка практического задания	ОПК-2.2.
	Тема 18. Подготовка к	1	1	2	Выполнение	ОПК-

	распространению презентации				индивидуально го творческого задания	2.2.
	Всего	16	36	30		
	Форма итоговой аттестации (зачёт)	4			-	-

11. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы в часах: 86

Количество аудиторных часов: 56

Форма обучения: очная

Начало учебных занятий: по мере комплектации группы

Количество занятий в неделю	Срок обучения по программе	Итоговая аттестация
14 дней по 4 аудиторных часа	1 месяц	Последний день обучения

12. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Базовая компьютерная подготовка.

Тема 1. Устройство компьютера и основы работы с операционной системой Windows

Основные компоненты персонального компьютера. Понятие программного обеспечения: системное, прикладное и служебное программное обеспечение. Операционная система Windows сходство и отличие версий. Интерфейс: рабочий стол, панель задач, меню «Пуск». Основные понятия операционной системы и организация хранения данных: файлы, логические диски, папки. Использование контекстного меню. Работа с клавиатурой и мышкой. Завершение работы и выключение компьютера.

Тема 2. Работа с файлами и папками в ОС Windows

Программа «Проводник» - инструмент для работы с файловой структурой. Навигация по папкам. Виды окон и их элементы (окна папок, программ и диалоговые окна). Создание папок. Переименование файлов и папок. Выделение нескольких файлов и папок. Копирование и перемещение файлов и папок. Работа с Flash-накопителями. Удаление файлов и папок. Восстановление удаленных файлов и папок. Удаление без возможности восстановления.

Тема 3. Работа с ярлыками. Поиск информации на компьютере

Создание ярлыков для быстрого запуска программ и открытия файлов или папок. Поиск файлов и папок в программе Проводник.

Тема 4. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами

Принципы архивации. Программы-архиваторы. Создание файла-архива. Добавление файла в архив. Просмотр файла-архива. Извлечение файлов из архива. Информационная безопасность, запуск антивируса: типы вредоносного ПО (вирусы, трояны, шпионские программы, руткиты); фишинг, социальная инженерия как угроза, простые правила безопасности.

Тема 5. Работа в сети в Интернет. Работа с электронной почтой

Глобальная сеть Интернет. Программы-обозреватели / браузеры. Структура окна обозревателя (на примере Google Chrome). WWW. Структура адресов в сети Интернет (URL). Переход по гиперссылкам. Открытие ссылки в новом окне/новой вкладке. Запоминание интересных страниц. Избранное и Журнал. Поиск в сети Интернет (на примере Yandex/Google). Сохранение информации из сети Интернет на компьютере. Электронная почта: создание бесплатного почтового ящика, отправление и получение письма.

Раздел 2. Технологии работы с текстовыми документами

Тема 6. Назначение и функциональные особенности текстового процессора Word

Создание и сохранение документов. Использование документов, созданных в других текстовых редакторах и в более ранних версиях Word. Окно программы Word. Режимы отображения документа Word на экране. Настройка параметров Word под требования пользователя.

Тема 7. Редактирование и форматирование текстов

Основные элементы текстового документа. Основные операции с текстом. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Работа со списками. Работа с многоколоночным текстом. Работа со стилями.

Тема 8. Работы с таблицами в Word

Создание таблиц. Импорт таблиц из других приложений. Форматирование таблиц. Работа с таблицей Word как с базой данных. Вычисления в таблицах Word.

Тема 9. Работа с большими документами. Шаблоны документов

Форматирование страниц и документа. Редактирование документа в Word в целом. Работа с разделами документа. Добавление колонтитулов в документ. Вставка буквицы, закладок, сносок, названий в документ. Формирование оглавления и списков таблиц. Понятие шаблона документа, его назначение и использование. Разработка собственных шаблонов документов.

Тема 10. Оформление документа графическими объектами (4 ак. ч.)

Создание и размещение иллюстраций. Привязка иллюстраций. Работа с коллекциями WordArt, SmartArt. Создание и редактирование встроенных диаграмм. Способы интеграции разнородных объектов. Редактор формул.

Раздел 3. Технологии построения электронных таблиц

Тема 11. Назначение табличных процессоров. Работа с листами книги. Создание простых таблиц. Ввод данных. Возможности программы MS Excel. Понятие книги, ячейки, листа, формулы. Ввод данных, форматирование. Выделение фрагментов и перемещение по таблице. Средства автоматизации ввода и редактирования данных. Типы данных в электронной таблице.

Тема 12. Вычисления в таблицах

Абсолютная и относительная адресация ячеек. Простейшие вычисления. Автоматические вычисления. Сообщения MS Excel об ошибках. Мастер функций. Категории функций. Механизм вложенных функций. Логические функции Excel.

Тема 13. Построение диаграмм

Построение диаграмм в MS Excel. Виды диаграмм. Настройка внешнего вида диаграмм. Размещение диаграмм. Настройка осей диаграммы.

Тема 14. Работа с большими таблицами

Разбиение таблиц на отдельные фрагменты и их закрепление. Фильтрация данных в таблице с помощью автофильтра. Сортировка данных. Подведение промежуточных итогов в

таблицах. Сводные таблицы.

Раздел 4. Компьютерные технологии презентации

Тема 15. Основы PowerPoint

Интерфейс PowerPoint. Способы создания презентации. Базовая работа со слайдами. Работа с текстом. Применение дизайна. Сохранение и экспорт презентации.

Тема 16. Визуализация данных

Использование графики: добавление и обработка фотографий; создание векторных схем из автофигур и иконок; добавление трехмерных моделей; использование встроенных и внешних онлайн-библиотек. Использование таблиц и диаграмм: создание в PowerPoint и импорт таблиц из MS Excel. Использование организационных диаграмм SmartArt.

Тема 17. Мультимедиа и демонстрация

Настройка анимации объектов: анимация текста, диаграмм, схем, триггерная анимация. Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию. Использование записи экрана. Добавление интерактивных графических заметок. Настройка слайдов: добавление времени и переходов. Создание интерактивного оглавления. Использование гиперссылок и действий.

Тема 18. Подготовка к распространению презентации

Управление показом, использование горячих клавиш. Настройка показа: произвольные показы, скрытие слайдов, режим докладчика. Защита паролем. Подготовка раздаточных материалов. Упаковка презентации – сборка связанных файлов. Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда.

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 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)
2	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора и лицензий - бессрочный (лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046)
3	Microsoft Office	

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Яндекс.Браузер - бесплатный веб-браузер
- Foxit Reader – Russian – бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF;
- 7-Zip – архиватор.

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. Степуро. — 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.

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. Операционные системы: понятие, назначение, существующие виды, основные функции, особенности OS Windows, ее интерфейс и его базовые элементы, механизмы работы.
2. Файловая система: понятие, файловая структура диска, понятие файла, каталога и дерева каталогов, основные файловые операции.
3. Архивация данных. Установка программы-архиватора 7z.
4. Компьютерные вирусы: понятие, признаки заражения, классификация компьютерных вирусов.
5. Виды антивирусных программы . Настройка параметров антивирусной проверки.
6. Электронная почта: назначение, виды, программы для работы с почтой, основные выполняемые операции, настройка почты.
7. Правила электронной переписки (сетевой этикет).
8. Информационная безопасность (личная и корпоративная), средства защиты информации.
9. Текстовый редактор Word: назначение, базовые понятия (документ, абзац, объект), интерфейс окна, основные этапы работы над документом, настройка параметров документа
10. Структурирование текста в Word: списки и их виды, колонки, таблицы и правила работы с ними.
11. Оформление документа: настройка параметров документа, стилевое форматирование, создание колонтитулов, проверка правописания, добавление сносок различного вида, подготовка к печати
12. Объекты в текстовом документе: виды объектов (диаграммы, рисунки, формулы и т.д.), формирование изображений средствами Word, способы вставки других файлов, редактор формул.
13. Большие документы в Word: создание разделов внутри документа, автоматически генерируемое оглавления и его обновление, список таблиц и иллюстраций, режим структуры
14. Механизмы автоматизации работы в Word: шаблоны документов.
15. Построение презентации: размещаемая информация, способы просмотра, скрытые слайды, заметки докладчика, переходы между слайдами, особенности использования мультимедийной информации
16. Анимация в презентации: понятие, виды (анимация объектов, анимация переходов между слайдами), способы создания, требования к анимации.
17. Репетиция презентации. Таймирование презентации. Рисование в процессе демонстрации презентации. Управление собственными ресурсами и психологический настрой на успех. Способы повышения качества презентации: фразы, жесты, внешний вид оратора.

18. Табличный процессор Excel: назначение, функциональные возможности, основные понятия (книга, лист, ячейка), структура книги и рабочего листа, изменение количества листов в рабочей книге, интерфейс окна.
19. Адресация в Excel: понятие, обозначения строк и столбцов и их настройка, виды адресации, ссылка на ячейку на другом листе и/или книге, имя ячейки, адреса диапазонов ячеек
20. Формулы в Excel: правила написания, элементарные операции и их аргументы, копирование и перемещение формул в электронных таблицах, защита формул от изменения, вставка функций в формулы.
21. Функции в Excel: назначение, категории, мастер функций, вставка функций в формулу, часто используемые функции (Автосуммирование и др.), функция ЕСЛИ.
22. Диаграммы как мощный механизм отображения данных и средство проведения сравнительного анализа. Анализ временных зависимостей: построением временных диаграмм.
23. Большие таблицы в Excel: сортировка, фильтрация, подведение промежуточных итогов, разбиение на отдельные области, построение сводных таблиц
24. Сводные таблицы, порядок построения, подводимые итоги, построение сводных таблиц на основе нескольких электронных книг.
25. Средства фильтрации данных, автофильтр. Сортировка.
26. Статистические функции в MS Excel и их применение в экономико-статистических расчетах.

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)