

Российская Федерация  
Министерство образования Калининградской области

Государственное автономное учреждение Калининградской  
области дополнительного профессионального образования

**«Институт развития образования»**

236016, г. Калининград, ул. Томская, 19  
тел/факс: (4012) 578-301  
e-mail: info@koiro.edu.ru  
www.koiro.edu.ru

ОГРН 1023901014323  
ИНН 3906020548

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**«Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel,  
Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»**  
*(продвинутый уровень)*

Программа обсуждена и утверждена  
на заседании Ученого совета  
04.09.2017 г. (Протокол № 8)

Председатель Ученого совета



/Л.А. Зорькина/

Калининград  
2017

**Лист согласования**

**Составитель:** Тенькова Светлана Петровна, заместитель начальника по УМР Центра информатизации образования Калининградского областного института развития образования.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» (продвинутый уровень) обсуждена и утверждена на заседании Центра информатизации образования Калининградского областного института развития образования (Протокол № \_\_\_ от 28.08 2017 года).

**Начальник Центра информатизации образования**  /Д.Ю.Кулагин/

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» (продвинутый уровень) одобрена Ученым советом Калининградского областного института развития образования (Протокол № 8 от 04.09.2017 г.).

Программа пересмотрена на заседании Ученого совета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения (или изменений не внесено):

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Проректор по научно-методической работе**

 /В.П. Вейдт/

## СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»  
(продвинутый уровень)

	Стр.
Пояснительная записка.....	4
Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» .....	8
Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» .....	9
Рабочие программы образовательных модулей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» .....	10
Итоговая аттестация.....	21

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Актуальность.** В современных условиях знания в области информационных технологий являются обязательной профессиональной составляющей государственных и муниципальных служащих.

Повышение уровня образования гражданских служащих осуществляется в целях совершенствования и получения гражданскими служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В соответствии с п. 5 ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Также, на основании ч. 1. п. 1. ст. 18 указанного закона, гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

Профессиональное развитие является процессом первостепенной важности, которое и предопределяет необходимость в повышении квалификации по данной программе, а также соответствует требованиям периодического обновления теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач и повышения квалификации.

Программа повышения квалификации государственных служащих «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» (продвинутый уровень) разработана для всех категорий государственных служащих и составлена на основе квалификационных требований к государственным в соответствии с приказом Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. №147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий».

**Цель программы:** совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа предполагает, что слушатели овладеют комплексом знаний и навыков по использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственных служащих.

В рамках обучения слушателю предстоит:

- получить практические навыки, связанные с применением современных информационных технологий в профессиональной деятельности государственного служащего;
- научиться работать с многостраничными документами (создавать разделы, использовать ссылки, добавлять сноски, названия, рисунки, таблицы), используя Microsoft Word;
- овладеть навыками работы в Microsoft Excel;
- научиться создавать, редактировать и настраивать презентации в Microsoft PowerPoint;
- познакомиться с базовыми функциями Microsoft Project;
- познакомиться с нормативно-правовой базой по противодействию коррупции и миграционной политикой в Российской Федерации.

**Задачи программы:** обновление теоретических и практических знаний государственных служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в

целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий. Освоения новых способов решения профессиональных задач.

**Категория слушателей.** Программа предназначена для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих (выборных) муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

**Документ об освоении программы:** удостоверение о повышении квалификации.

**Режим занятий:** 2-4 дня в неделю по 4-6 академических часов в день.

Обучение проводится в очной форме. Материал подается последовательно, от простого к сложному.

Роль педагога – носитель информации, наблюдатель, консультант, несущий ответственность за результат обучения.

Задача слушателей – развитие у себя умения учиться и нести ответственность за результат обучения.

Обучение по программе проводится в форме занятий, сочетающих лекционную и практическую части, академический объем программы составляет 72 часа. Занятия проходят не менее 2 раза в неделю, продолжительность занятия должна составлять не более 6 часов.

Освоение гражданским служащим программы повышения квалификации завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей аттестационных испытание в форме тестирования.

Занятия проводятся в современных компьютерных классах с использованием интерактивного оборудования. По окончании обучения слушатели получают документ установленного образца.

#### **Результаты освоения дополнительной профессиональной программы «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»**

В результате освоения программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project» слушатель будет:

##### **Знать:**

- возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах;
- основные возможности работы в Microsoft Word: интерфейс, форматы шрифтов и абзацев;
- механизмы работы со ссылками, сносками и колонтитулами в текстовом редакторе Microsoft Word;
- приемы вставки в документ рисунков, таблиц, клипов, отсканированных изображений, объектов WordArt и SmartArt;
- возможности Microsoft Excel для создания, обработки, анализа, совместного использования и отображения информации в виде электронных таблиц;
- приемы создания сводных таблиц, сортировки данных, использование фильтров;
- средства построения графиков, диаграмм и гистограмм;
- возможности программы PowerPoint: создание, добавление, удаление, перемещение слайдов, вставка гиперссылок, таблиц, диаграмм, работа с мультимедиа;
- базовые функции Microsoft Project.

##### **Уметь:**

- применять возможности офисных программ Microsoft Office;
- включать в текст Word элементы, созданные в других программах Microsoft Office: графические изображения, электронные таблицы, графики и диаграммы, видеоизображения и т.д.;
- работать с электронными таблицами и математическими формулами;

- создавать сводные таблицы и диаграммы, пользоваться кнопками быстрого анализа данных, позволяющими анализировать данные с помощью нескольких способов форматирования, графиков, таблиц;
- создавать календарное планирование.

**Владеть:**

- навыками создания различных документов в текстовом редакторе и их редактирования, а также технологией создания электронных таблиц, построения графиков и диаграмм;
- навыками по подготовке презентаций в программе Microsoft PowerPoint;
- навыками ресурсного и календарного планирования;
- навыками работы с данными в таблицах Microsoft Excel;
- технологией создания сводных таблиц.

**Связь дополнительной профессиональной программы с квалификационными требованиями**

В соответствии с частью 1 статьи 12 и пунктом 1 части 2 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) в число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню и направлению подготовки (специальности) и при необходимости специализации профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Повышение квалификации государственных служащих осуществляются согласно Государственным требованиям к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №362 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июня 2016 г. №494 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362».

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в целях совершенствования и получения гражданскими служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Знания и навыки в рамках базовых квалификационных требований включают:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- требования к правовым знаниям, включая Конституцию Российской Федерации, законодательство о гражданской службе, законодательство о противодействии коррупции;
- требования к знаниям и навыкам в области документооборота и делопроизводства;
- требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

**Организационно-педагогические условия**

Основные дидактические принципы программы обучения педагогов:

- принцип соответствия федеральным государственным стандартам общего образования, требованиям к целям, задачам и содержанию профессиональных программ повышения квалификации;
- принцип компетентностного подхода в обучении – формирование и развитие профессиональной компетенции в процессе обучения педагогов;

- принцип дифференциации и индивидуализации обучения – максимальное удовлетворение групповых и индивидуальных запросов слушателей;
- принцип деятельности – погружение слушателей в учебную деятельность, в том числе самостоятельную на каждом занятии;
- принцип непрерывности – мотивирование слушателей к дальнейшему образованию, в том числе самообразованию.

Для реализации процесса обучения по программе повышения квалификации необходимо следующее техническое оснащение:

- для работы учебных групп предоставляется компьютерные классы, оснащенные рабочими местами с выходом в сеть интернет;
- классы оснащены интерактивным оборудованием;
- для реализации программы курса установлено необходимое программное обеспечение.

Слушатель должен обладать навыками работы в интернет и основными навыками работы с пользовательскими программами (текстовыми и графическими редакторами).

**Кадровый потенциал реализации программы.** Для реализации обучения привлекаются квалифицированные преподаватели с уникальным и многолетним опытом практической работы и преподавания, практикующие системный подход к обучению, логичное и четкое изложение материала.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»  
(продвинутый уровень)

**Категория слушателей:** государственные гражданские служащие.

**Срок освоения программы:** 72 часа.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** в соответствии с расписанием.

**Документ по окончании обучения:** удостоверение о повышении квалификации.

Шифр модуля	Образовательный модуль	Формы организации, часы		Всего час.
		Ауд. зан.		
		Лекц. зан.	Практ. зан.	
<b>НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РАЗДЕЛ</b>				
НПР 1	Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих	4	2	6 (в т. ч. промеж. аттест.)
<b>ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>				
ПМР 1	Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office	14	34	48 (в т. ч. промеж. аттест.)
ПМР 2	Microsoft Project – программа управления проектами	4	12	16 (в т. ч. промеж. аттест.)
<b>Итоговая аттестация</b>		-	2	2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>22</b>	<b>50</b>	<b>72</b>



**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
 дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
 «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»  
 (продвинутый уровень)

Шифр модуля	Наименование структурного компонента программы	Всего час.	Трудоемкость, часы		Кол-во ауд. дней*
			Из них:		
			Лекц. Зан.	Практ. Зан.	
<b>НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РАЗДЕЛ</b>					
НПР 1	Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих	6	4	2	1
<b>ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>					
ПМР 1	Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office	48	14	34	8
ПМР 2	Microsoft Project – программа управления проектами	16	4	12	2,5
<b>Итоговая аттестация</b>		2	-	2	0,5
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>22</b>	<b>50</b>	<b>12</b>

\* Один учебный день равен 6 часам.

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

образовательных модулей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Project»

(продвинутый уровень)

### Рабочая программа образовательного модуля

*«Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих»*

Результат освоения образовательного модуля «Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих»: слушателями изучена нормативно-правовая база по противодействию коррупции, рассмотрены вопросы происхождения и динамика этнических конфликтов, проведены исследования ключевых признаков коррупции как социального явления.

Учебно-тематический план образовательного модуля «Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы		Всего час.
		Ауд. зан.		
		Лекц. зан.	Практ. зан.	
1.	Национально-этнические общности и отношения. Национализм как политическая идеология	2	-	2
2.	Нормативно-правовая база по противодействию коррупции. Государственная политика по предупреждению коррупции в Российской Федерации	2	-	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	2	2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

### Содержание образовательного модуля

*«Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих»*

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

*«Нормативно-правовое и общественное регулирование ключевых аспектов деятельности государственных служащих»*

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий	Кол-во часов
1.	Национально-этнические общности и отношения. Национализм как политическая	Национальность и этничность (понятия). Происхождение и динамика этнических конфликтов; пути их урегулирования. Национализм как политическая идеология. Современный русский национализм.	2

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий	Кол-во часов
	идеология	Иммиграционные процессы и миграционная политика в Российской Федерации. Пути и механизмы разрешения конфликтов, связанных с миграцией. Особенности межконфессиональных отношений в современной России. Калининградская область: особенности региона в контексте выстраивания межконфессиональных отношений и предотвращения этнических конфликтов, профилактика экстремизма и терроризма	
2.	Нормативно-правовая база по противодействию коррупции. Государственная политика по предупреждению коррупции в Российской Федерации	Изучение нормативно-правовой базы по противодействию коррупции. Государственная политика по предупреждению коррупции в Российской Федерации: задачи, проблемы. Реализация антикоррупционных мероприятий в системе государственной службы. Обеспечение прозрачности деятельности органов власти и местного самоуправления в целях противодействия коррупции. Конституционные аспекты деятельности, препятствующей коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления. Правовые последствия нарушения антикоррупционного законодательства	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>4</b>

Содержание практических занятий образовательного модуля  
«Microsoft Project – программа управления проектами»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
	<b>Промежуточная аттестация</b>	Описание промежуточной аттестации представлено ниже	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>2</b>

**Форма промежуточной аттестации**  
образовательного модуля «Нормативно-правовое и общественное регулирование  
ключевых аспектов деятельности государственных служащих»

Промежуточная аттестация выполняется в виде тестирования, количество вопросов в тесте не должно быть менее 10 по каждой рассматриваемой теме.

**Пример тестовых вопросов промежуточной аттестации**

1. К мерам по профилактике коррупции относятся:
  - а. развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- b. антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;
  - c. сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, международными и иными организациями, гражданами в противодействии терроризму;
  - d. организация и осуществление внутреннего контроля;
  - e. предъявление квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.
2. Уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является:
- a. субъективным правом служащих;
  - b. юридической обязанностью служащих;
  - c. добровольным волеизъявлением служащих.
3. К основным признакам нации относятся:
- a. Единство происхождения
  - b. Общность территории
  - c. Общая культура (символы, ценности, традиции)
  - d. Общее гражданство
  - e. Национальное самосознание
  - f. Общие права и обязанности по отношению друг к другу
4. Преодолению национальных противоречий способствует:
- a. концентрация всей власти в центре
  - b. политика ассимиляции малых народов
  - c. обеспечение гражданских прав и свобод
  - d. углубление экономической дифференциации населения

### **Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации**

Тестирование (для любого количества вопросов), оценивается с помощью коэффициента усвояемости  $K$ , где  $K = A/P$ ,  $A$  – число правильных ответов в тексте,  $P$  – общее число вопросов. Для оценивания используется 5-ти балльная шкала оценки.

Коэффициент $K$	Отметка	Критерий оценки
0,81 – 1	«отлично»	Глубокие познания в освоенном материале
0,61 – 0,80	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
0,41 – 0,60	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
0 – 0,40	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания студента ниже базового уровня

### **Список литературы**

#### **Список основной литературы**

1. Агаджанов Ю.Г. Культура межнационального общения: сущность, структура, функции. // Юридический вестник. – 2015. – № 1. – С.37-42.

2. Алексеев Г.В. К вопросу об уточнении понятия «коррупция» в российском законодательстве / Георгий Алексеев, Григорий Морозов // Власть. – 2011. – № 5. – С. 134–136.

3. Нации и национализм. / Под ред. Б. Андерсон и др.; Пер. с англ. Л.Е. Переяславцева. – М.: Праксис, 2012. – 416 с.

#### Список дополнительной литературы

1. Балугян А.С. К вопросу о научных подходах к определению понятия «коррупция» / А. С. Балугян // Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации. – 2013. – № 4. – С. 59-61.

2. Здравомыслов А.Г. Межнациональные конфликты в постсоветском пространстве. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 286 с.

#### Электронная поддержка образовательного процесса

1. Вопросы противодействия коррупции [Электронный ресурс]: указ Президента РФ от 08 июля 2013 г., №613 : (ред. от 3 дек. 2013 г.) // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – Москва, 2014.

2. Что такое коррупция и как с ней бороться [Электронный ресурс] / под ред. А. Г. Панова, Б. В. Яценко. – Москва : Мин-во юстиции Рос. Федерации, 2010. – 32 с.

#### Рабочая программа образовательного модуля

##### «Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»

Результат освоения образовательного модуля «Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»: слушатели познакомятся с расширенными возможностями практического применения в профессиональной деятельности программ офисного пакета Microsoft Office, овладеют эффективными приемами работы с таблицами, текстами, презентациями, научатся определять суть задачи календарного планирования.

#### Учебно-тематический план образовательного модуля

##### «Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы		Всего час.
		<i>Ауд. зан.</i>		
		Лекц. зан.	Практ. зан.	
1.	Расширенные возможности Microsoft Word для работы с текстовыми документами	4	10	14
2.	Расширенные возможности Microsoft Excel для работы с электронными таблицами	6	12	18
3.	Расширенные возможности Microsoft PowerPoint для создания компьютерных презентаций	4	10	14
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	2	2
<b>ВСЕГО:</b>		14	34	48

#### Содержание образовательного модуля

*«Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»*

Содержание лекционных занятий образовательного модуля  
*«Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»*

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий	Кол-во часов
1.	Расширенные возможности Microsoft Word для работы с текстовыми документами	<p>Основы работы с Word: интерфейс, форматы шрифтов и абзацев. Использование ссылок. Сноски, названия, перекрестные ссылки. Гиперссылки. Добавление названия рисунка, таблицы. Создание разделов документа, имеющих различное форматирование. Задание различных параметров страницы для различных листов документа. Колонтитулы. Использование различных колонтитулов в разделах документа. Свойства документа. Вставка полей в документ. Закладки. Понятие стиля. Типы стилей. Применение стиля. Изменение стиля. Создание стиля. Особенности использования стилей таблиц, стилей списков. Формирование оглавления</p>	4
2.	Расширенные возможности Microsoft Excel для работы с электронными таблицами	<p>Основы работы с Excel: особенности интерфейса, ячейки, ссылки, формат. Условное форматирование в Excel 2013/2010. Работа с многостраничной книгой Excel. Автозавершение текстовых записей. Заполнение ячеек данными из встроенных списков. Использование ссылок на другие рабочие книги. Многоуровневая сортировка. Применение фильтров. Автофильтр. Расширенный фильтр. Функции: СЧЕТЕСЛИМН, СУММЕСЛИМН, СРЗНАЧЕСЛИМН, ВПР. Функции даты и времени. Сводные таблицы. Сводные диаграммы</p>	6
3.	Расширенные возможности Microsoft PowerPoint для создания компьютерных презентаций	<p>Особенности интерфейса PowerPoint. Создание слайда. Использование готовых макетов. Добавление, удаление, перемещение слайда. Режим слайда и режим структуры. Импорт структуры. Вставка гиперссылок. Вставка таблиц и диаграмм. Объекты SmartArt. Новые возможности обработки графики в PowerPoint 2013/2010. Работа с мультимедиа. Анимация. Переходы между слайдами. Показ слайдов. Полноэкранный режим. Инструменты «Перо», «Указка». Режим докладчика</p>	4
<b>ВСЕГО:</b>			<b>14</b>

Содержание практических занятий образовательного модуля

*«Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»*

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1.	Расширенные возможности Microsoft Word для работы с текстовыми документами	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD. Форматирование текста. Стили списков. Определение нового стиля списка. Добавление в документ сносок, названий, перекрестных ссылок и гиперссылок. Технология форматирования таблиц. Разбиение таблицы на две части. Преобразование таблицы в текст (текста в таблицу). Создание формул. Панель MS Equation Editor. Создание колонтитулов. Автоматическое добавление подписи к рисунку, таблице, объекту. Работа в режиме рецензирования документа. Создание закладок и предметных указателей. Удаление лишних пробелов и принудительного разрыва строки	10
2.	Расширенные возможности Microsoft Excel для работы с электронными таблицами	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFT EXCEL. Условное форматирование. Работа со списками. Автоматическое разбиение одного столбца с данными на несколько. Способы фильтрации списков. Создание пользовательских списков. Сортировка списков. Работа с данными. Типы данных. Использование даты и время в Excel. Закрепление/разделение строк и столбцов. Функции в Excel. Значения ошибок, возвращаемых функциями. Создание ссылок на ячейки из других рабочих листов. Создание диаграмм, быстрое добавление данных. Создание сводных таблиц	12
3.	Расширенные возможности Microsoft PowerPoint для создания компьютерных презентаций	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ POWERPOINT. Добавление, удаление, перемещение слайдов. Режимы просмотра презентации. Работа с графическими объектами: удаление фона, художественные эффекты, стили. Настройка анимационных эффектов. Вставка звука/видео на слайд. Добавление переходов. Изменение ориентации страницы в презентации. Отображение и скрытие слайда. Использование элементов управления в режиме докладчика	10
<b>Промежуточная аттестация</b>		Описание промежуточной аттестации представлено ниже	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>34</b>

**Форма промежуточной аттестации образовательного модуля  
«Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»**

Промежуточная аттестация выполняется в виде тестирования, количество вопросов в тесте не должно быть менее 10 по каждой рассматриваемой теме.

**Пример тестовых вопросов промежуточной аттестации**

1. Каким образом можно быстро объединить два абзаца в один?
  - a) Установить текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать клавишу Delete
  - b) Установить текстовый курсор в конец второго абзаца и нажать клавишу Delete
  - c) Установить текстовый курсор в начало второго абзаца и нажать клавишу Backspace
  
2. Как выделить две несмежных строки документа?
  - a) Щелкнуть два раза мышью слева от первой выделяемой строки, а затем слева от второй выделяемой строки, удерживая нажатой клавишу Ctrl
  - b) Мышью провести курсор слева от выделяемых строк
  - c) В данной версии программы это невозможно
  
3. В рабочей книге необходимо создать одинаковые таблицы на 1-ом и 3-ем листах. Для этого необходимо:
  - a) Создать таблицу на первом листе и скопировать ее на третий лист
  - b) Выделить, используя клавишу Ctrl, ярлыки обоих листов, и ввести данные
  - c) Выделить, используя клавишу Shift, ярлыки обоих листов и ввести данные
  - d) Выделить, используя клавишу Alt, ярлыки обоих листов и ввести данные
  
4. В таблице Excel «фамилия, имя, отчество» находятся в одной ячейке. Как сделать так, чтобы «фамилия», «имя» и «отчество» находились в отдельных столбцах?
  - a) Используя вкладку Данные – группа Работа с данными – команда «Текст по столбцам»
  - b) Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт контекстного меню «Сортировка»
  - c) Используя вкладку Данные – группа Структура – команда «Разгруппировать»
  - d) Microsoft Excel не позволяет выполнить данное действие
  
5. Клавиша F5 в программе PowerPoint соответствует команде
  - a. Меню справки
  - b. Свойства слайда
  - c. Показ слайдов
  - d. Настройки анимации
  
6. Применить фон, к определенному слайду в презентации PowerPoint можно выполнив действие
  - a. Формат – Фон – Применить
  - b. Формат – Фон – Применить ко всем
  - c. Вставка – Фон
  - d. Вид – Оформление – Фон

#### **Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации**

Тестирование (для любого количества вопросов), оценивается с помощью коэффициента усвояемости К, где  $K = A/P$ , А – число правильных ответов в тексте, Р – общее число вопросов. Для оценивания используется 5-ти бальная шкала оценки.

Коэффициент К	Отметка	Критерий оценки
0,81 – 1	«отлично»	Глубокие познания в освоенном материале
0,61 – 0,80	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
0,41 – 0,60	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются



Коэффициент К	Отметка	Критерий оценки
		значительные пробелы в знаниях
0 – 0,40	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания студента ниже базового уровня

### Список литературы

#### Список основной литературы

1. Василькова И.В., Васильков Е.М., Романчик Д.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум. – М.: ТетраСистемс, 2012. – 144 с.
2. Кильдишов В.Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Практическое пособие. – М.: Солон-Пресс, 2015. – 160 с.
3. Кузин А.В., Чумакова Е.В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2015. – 160 с.

#### Список дополнительной литературы

1. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. – М.: Academia, 2012. – 176 с.
2. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
3. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel. – М.: Академия, 2013. – 144 с.

#### Электронная поддержка образовательного процесса

1. Зеньковский, В.А. Применение Excel в экономических и инженерных расчетах [Электронный ресурс] / В. А. Зеньковский. – М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. – 186 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
2. Савватеева, Л.А. Лабораторный практикум по дисциплине «Информатика» [Электронный ресурс]: пакет программ Microsoft Office / Л.А. Савватеева, А.В. Зюбан, Н.Г. Лукьянова. – СПб.: Рос. гос. гидрометеорологический ун-т, 2013. – 115 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

#### Рабочая программа образовательного модуля «Microsoft Project – программа управления проектами»

Результат освоения образовательного модуля «Microsoft Project – программа управления проектами»: слушатели познакомятся с расширенными возможностями практического применения в профессиональной деятельности программы Microsoft Project, научатся определять суть задачи календарного планирования.

#### Учебно-тематический план образовательного модуля «Microsoft Project – программа управления проектами»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы		Всего час.
		Ауд. зан.		
		Лекц. зан.	Практ. зан.	
1.	Microsoft Project – программа управления проектами	4	10	14

№ п/п	Тема	Формы организации, часы		Всего час.
		<i>Ауд. зан.</i>		
		Лекц. зан.	Практ. зан.	
<b>Промежуточная аттестация</b>		-	2	2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>

**Содержание образовательного модуля**  
*«Microsoft Project – программа управления проектами»*

Содержание лекционных занятий образовательного модуля  
*«Microsoft Project – программа управления проектами»*

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий	Кол-во часов
1.	Microsoft Project – программа управления проектами	Назначение программы. Базовые функции MicrosoftProject 2010. Основы календарного планирования. Основы ресурсного планирования. Основы групповой работы в MicrosoftProject 2010. Практика календарного планирования и отслеживания в MicrosoftProject 2010. Использование MicrosoftProjectServer 2010	4
<b>ВСЕГО:</b>			<b>4</b>

Содержание практических занятий образовательного модуля  
*«Microsoft Project – программа управления проектами»*

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1.	Microsoft Project – программа управления проектами	Сортировка, группировка и фильтрация данных в таблицах. Работа с базовым и промежуточным планом. Удаление и изменение планов. Методы отслеживания. Настройка параметров расчетов. Ввод повременных данных. Ввод фактических /оставшихся трудозатрат. Панель инструментов Tracking. Установка и конфигурирование сервера MS Project Server.	10
<b>Промежуточная аттестация</b>		Описание промежуточной аттестации представлено ниже	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>12</b>

**Форма промежуточной аттестации образовательного модуля**  
*«Microsoft Project – программа управления проектами»*

Промежуточная аттестация выполняется в виде тестирования, количество вопросов в тесте не должно быть менее 10 по каждой рассматриваемой теме.

**Пример тестовых вопросов промежуточной аттестации**

1. Жизненный цикл проекта Microsoft Project – это
  - a. временной промежуток между моментом получения задания от заказчика и моментом сдачи проекта заказчику
  - b. временной промежуток между моментом появления, зарождения проекта и моментом его ликвидации, завершения
  - c. временной промежуток между моментом обоснования инвестиций и моментом, когда они окупились
  - d. стадия проектирования проекта
  - e. стадия реализации проекта
  
2. Календарное планирование не включает в себя
  - a. планирование содержания проекта
  - b. определение последовательности работ и построение сетевого графика
  - c. планирование сроков, длительностей и логических связей работ и построение диаграммы Ганта
  - d. определение потребностей в ресурсах (люди, машины, механизмы, материалы и т.д.) и расчет затрат и трудозатрат по проекту
  - e. определение себестоимости продукта проекта

### **Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации**

Тестирование (для любого количества вопросов), оценивается с помощью коэффициента усвояемости  $K$ , где  $K = A/P$ ,  $A$  – число правильных ответов в тексте,  $P$  – общее число вопросов. Для оценивания используется 5-ти бальная шкала оценки.

Коэффициент $K$	Отметка	Критерий оценки
0,81 – 1	«отлично»	Глубокие познания в освоенном материале
0,61 – 0,80	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
0,41 – 0,60	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
0 – 0,40	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания студента ниже базового уровня

### **Список литературы**

#### **Список основной литературы**

1. Василькова И.В., Васильков Е.М., Романчик Д.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс – М., 2013. – 144 с.
2. Гобарева Я.Л. Золотарюк А.В. Профессиональные компьютерные программы: Моделирование хозяйственной деятельности в Project Expert. – М.: ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве РФ», 2014. – 66 с.
3. Кузин А.В., Чумакова Е.В. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, Форум, 2015. – 160 с.

#### **Список дополнительной литературы**

1. Коваленко С.П. Управление проектами: Практическое пособие / С.П. Коваленко. – Мн.: Тетралит, 2013. – 192 с.

2. Мельников П.П. Компьютерные технологии в экономике. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2015. – 224 с.

### **Электронная поддержка образовательного процесса**

1. Официальный русскоязычный блог Project. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://blogs.technet.com/b/project\\_ru/archive/2012/09/06/3517679.aspx](http://blogs.technet.com/b/project_ru/archive/2012/09/06/3517679.aspx).

2. Просницкий А.В. Самоучитель «Microsoft Project 2013. Управление проектами» [Электронный ресурс] / А. В. Просницкий. – Электрон. текстовые дан. – Киев: 2012. – Режим доступа: <http://leoconsulting.com.ua/library/nashi-samouchiteli>.

## ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация проводится в виде заданий в тестовой форме.

В итоговой аттестации используются задания с кратким ответом, множественным выбором и выбором единственного ответа из предложенных вариантов (единственный выбор).

Количество заданий может варьироваться по запросам слушателей.

Итоговая аттестация включает в себя вопросы из следующих разделов:

- 1) нормативно-правового;
- 2) предметно-методического.

### Пример задания по итоговой аттестации

#### Часть 1

1. Основными принципами противодействия коррупции являются
  - a. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции
  - b. равенство граждан перед законом
  - c. законность
  - d. справедливость
  - e. сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами
  - f. обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов
2. Согласно действующему российскому законодательству в понятие «коррупции» входит
  - a. дача взятки
  - b. получение взятки
  - c. злоупотребление служебным положением
  - d. нецелевое расходование бюджетных средств
  - e. превышение должностных полномочий
  - f. присвоение полномочий должностного лица
  - g. коммерческий подкуп
  - h. злоупотребление полномочиями
3. Принадлежность человека к той или иной этнической группе обозначается понятием
  - a. народность
  - b. нация
  - c. национальность
  - d. народ
4. Причиной возникновения конфликтов на этнической почве является (-ются)
  - a. усиление инфляционных процессов в экономике
  - b. ущемление прав национальных меньшинств
  - c. экологические проблемы в регионах
  - d. имущественная дифференциация населения

#### Часть 2

1. Определите какие операции Microsoft Word применимы к шрифту, а какие к абзацу? Заполните таблицу.
  - a. Шрифт
  - b. Выравнивание
  - c. Отступ

- d. Интервал
- e. Регистр
- f. Подчеркивание
- g. Заливка
- h. Размер
- i. Границы
- j. Цвет

Шрифт	Абзац

2. Какие колонтитулы могут быть использованы в рамках одного документа Microsoft Word?

- a. Верхний колонтитул
- b. Нижний колонтитул
- c. Колонтитул первой страницы
- d. Колонтитул четной страницы
- e. Колонтитул нечетной страницы
- f. Колонтитул последней страницы

3. Чтобы заголовок попал в автоматическое оглавление необходимо при его форматировании в Microsoft Word изменить:

- a. Уровень
- b. Стил
- c. Начертание
- d. Размер
- e. Выравнивание

4. Какой из следующих рядов не продолжит маркер автозаполнения в Microsoft Excel?

- a. 1, 3, 5, 7, 9
- b. понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- c. a, b, c, d, e
- d. янв, фев, мар, апр, май
- e. январь, февраль, март, апрель, май

5. Какие ссылки, используемые в Microsoft Excel являются абсолютными, какие относительными, какие смешанными, а какие не являются ссылками вообще? Заполните таблицу.

Абсолютные	Относительные	Смешанные	Не ссылки

- a. H7
- b. H\$7
- c. R[-7]C[-8]
- d. H7\$
- e. R7C8
- f. \$H\$7
- g. \$H7
- h. R[-7]C8

i. H\$7\$

6. Как можно отсортировать следующую таблицу в Microsoft Excel?

Фамилия	Имя	Год рождения	Показатель
Петров	Василий	1989	8
Сидоров	Федор	1997	6
Васечкин	Петр	2000	9
Старцева	Мария	1985	5
Сыроежкин	Сергей	1993	7

- a. По первому столбцу
- b. По последнему столбцу
- c. По первому столбцу, а затем по последнему столбцу
- d. По третьему столбцу

7. Как называется разметка первого слайда в стандартной презентации Microsoft PowerPoint?

- a. Заголовок
- b. Заголовок и объект
- c. Титульный слайд
- d. Обложка
- e. Пустой слайд

8. Какого режима работы со слайдами не существует в программе PowerPoint?

- a. Обычный режим
- b. Сортировщик слайдов
- c. Страницы заметок
- d. Показ слайдов
- e. Разметка слайдов
- f. Анимация слайдов

9. Какие возможности доступны в режиме демонстрации презентации?

- a. Переход к выбранному слайду
- b. Использование маркера для выделения текста
- c. Ввод текста
- d. Принудительное завершение показа презентации
- e. Затемнить экран

10. Каково основное назначение программы Microsoft Project?

- a. Календарное планирование рабочей недели
- b. Создание совместных проектов
- c. Написание проектной декларации
- d. Управление проектами

11. В каком режиме открывается программа Project по умолчанию?

- a. Календарь
- b. Временная шкала
- c. Диаграмма Ганта
- d. Лист задач

- e. Сетевой график
12. Что обеспечивает автоматическую непрерывность задач в Microsoft Project?
- a. Разделение задач
  - b. Связывание задач
  - c. Назначение уровня задачам
  - d. Распределение задач