

НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»  
/Шикова Ю.В./



**Образовательная программа**  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)  
**«Пакет офисных приложений "МойОфис"»**  
**в профессиональной деятельности»**  
(код курса – МО\_пак)

Содержание

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Описание образовательной программы .....                        | 2  |
| Цели программы .....                                            | 3  |
| Планируемые результаты обучения .....                           | 4  |
| Учебный план .....                                              | 6  |
| Календарный учебный график .....                                | 7  |
| Рабочая программа .....                                         | 8  |
| Организационно-педагогические условия реализации Программы..... | 10 |
| Формы аттестации и оценочные материалы.....                     | 11 |

## ***Описание образовательной программы***

---

Настоящая образовательная программа повышения квалификации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Структура Программы включает цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы.

**Цели** Программы содержат описание целевой аудитории, целей обучения и необходимых начальных знаний и навыков слушателей.

**Планируемые результаты обучения** представлены в виде перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации (с отсылкой к профессиональному стандарту), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

**Учебный план** определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

**Календарный учебный график** определяет основные параметры учебного процесса при организации занятий по освоению настоящей Программы, включая формы обучения, расписание занятий очных групп и т.п.

**Рабочая программа** раскрывает рекомендуемую последовательность изучения разделов (модулей).

**Описание организационно-педагогических условий** реализации Программы определяет организационные и методические требования НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» к организации и проведению обучения по Программе.

**Формы аттестации и оценочные материалы** определяют формы проведения промежуточной и итоговой аттестации по Программе и форму учебно-методических материалов, необходимых для проведения указанных видов аттестации.

## ***Цели программы***

---

Данная Программа предназначена для:

- широкого круга специалистов, которым необходимы профессиональные навыки работы с пакетом прикладных программ «МойОфис» для решения задач, связанных с обучением или работой в офисе.

**Целью обучения** является формирование у слушателей знаний и навыков, необходимых для работы с пакетом офисных приложений «МойОфис» и для осуществления своей профессиональной деятельности по решению практических задач с использованием информационных технологий в цифровом пространстве.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС (Windows, Linux, Android, IOS и др.).

### ***Планируемые результаты обучения***

---

Реализация Программы направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, определяемой профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Результатами обучения по Программе станут знания и умения, соответствующие следующим обобщенным трудовым функциям указанного профессионального стандарта:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

| <b>Компетенция</b>                                                                                             | <b>Содержание компетенции</b><br>Трудовые функции                        | <b>Код</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| Документационное обеспечение деятельности организации.                                                         | Организация работы с документами                                         | В/01.4     |
|                                                                                                                | Организация текущего хранения документов                                 | В/02.4     |
|                                                                                                                | Организация обработки дел для последующего хранения                      | В/03.4     |
| Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации. | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | D/01.6     |
|                                                                                                                | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов    | D/02.6     |
| Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации           | Составление и оформление управленческой документации                     | C/10.6     |

После обучения слушатель будет знать:

- цифровые средства сбора, обработки информации и направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- методы работы с цифровыми, текстовыми документами, интеграцию в них графических объектов и таблиц;
- методы работы с электронными таблицами, адресацию ячеек в электронных таблицах, основные функции агрегирования и команды визуализации данных;
- методы и средства оформления презентаций;
- методы работы с электронной почтой, с адресной книгой;
- методы планирования мероприятий на основе электронного календаря.

После обучения слушатель будет уметь:

- применять современные информационнокоммуникационные технологии для работы с документами;
- работать со всей совокупностью цифровых информационно документационных ресурсов организации, представленных в различных цифровых форматах приложений «МойОфис»;
- редактировать и оформлять многостраничные сложные документы с реализацией системы коммуникации по ним;
- автоматизировать деятельность по созданию документов имеющих типовую структуру;
- выводить документы на печать;
- оформлять электронные таблицы для печати и распечатывать их на принтере;
- выполнять вычисления в электронных таблицах в рамках профессиональной деятельности;
- представлять табличные числовые данные в виде графиков и диаграмм;
- оформлять слайды в презентации;
- размещать на сладах содержательную информацию, представленную в виде текста, рисунков, таблиц;
- отправлять и принимать почтовые электронные сообщения, осуществлять групповую рассылку электронных писем сотрудникам организации;
- систематизировать получаемую электронную корреспонденцию;
- планировать мероприятия на основе электронного календаря;
- вести и пользоваться электронной адресной книгой.

### Учебный план

Учебный план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

| №<br>п/п | Наименование разделов<br>(модулей)                                                    | Всего,<br>час | В том числе |                         | Форма<br>аттестации |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|---------------------|
|          |                                                                                       |               | Лекции      | Практические<br>занятия |                     |
| 1.       | Назначение, область использования и компоненты пакета прикладных программ «МойОфис»   | 1             | 0,5         | 0,5                     | Лабораторная работа |
| 2.       | Редактор для работы с текстовыми документами – «МойОфис Текст»                        | 4             | 0,3         | 3,7                     | Лабораторная работа |
| 3.       | Редактор для работы с электронными таблицами – «МойОфис Таблицы»                      | 4             | 0,3         | 3,7                     | Лабораторная работа |
| 4.       | Приложения для работы с презентациями – «МойОфис Презентация», «Редактор презентаций» | 3             | 0,3         | 2,7                     | Лабораторная работа |
| 5.       | Приложение для работы с электронной почтой – «МойОфис Почта»                          | 3             | 0,3         | 2,7                     | Лабораторная работа |
| 6.       | <b>Итоговая аттестация</b>                                                            | <b>1</b>      | <b>-</b>    | <b>1</b>                | Лабораторная работа |
|          | <b>Итого:</b>                                                                         | <b>16</b>     | <b>1,7</b>  | <b>14,3</b>             |                     |

Допускается формирование индивидуального учебного плана для каждого слушателя в пределах осваиваемой Программы в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

### ***Календарный учебный график***

---

Учебный год: круглогодичное обучение.

Продолжительность Программы: 16 академических часов.

Форма организации образовательного процесса: очная, очно-заочная (вечерняя) и заочная формы обучения, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Сменность занятий (при очной форме обучения): I смена.

Количество учебных дней в неделю при очном обучении: 2 дня.

Начало учебных занятий: 9.30

Окончание учебных занятий: 17.00

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

Продолжительность перемен: 15 минут, перерыв на обед – 60 минут.

Расписание занятий для очных групп:

|                                                                   | <b>№ урока</b> | <b>Время</b>  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| Конкретный день недели согласовывается во время учебного процесса | 1-2            | 09:30 - 11:00 |
|                                                                   | 3-4            | 11:15 - 12:45 |
|                                                                   | 5-6            | 13:45 - 15:15 |
|                                                                   | 7-8            | 15:30 - 17:00 |

### Модуль 1: Обзор компонентов пакета прикладных программ «МойОфис».

- Общий обзор продукта, назначение, история развития
- Область использования пакета прикладных программ «МойОфис»
- Компоненты пакета прикладных программ «МойОфис»
- Форматы поддеоживаемых файлов
- Основы работы с документами
- *Лабораторная работа1: «Типовые приемы работы с компонентами пакета прикладных программ МойОфис».*

### Модуль 2: Редактор для работы с текстовыми документами – «МойОфис Текст».

- Общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов
- Особенности интерфейса редактора «МойОфис Текст»
- Режимы просмотра документа
- Редактирование текста
- Поиск и замена текста
- Форматирование символов
- Форматирование абзацев
- Списки в документе
- Использование стилей
- Вставка изображений
- Вставка таблиц
- Вставка разрыва страницы
- Вставка разрыва раздела
- Нумерация страниц и колонтитулы
- Сноски в документе
- Ссылки в документе
- Создание оглавления
- Рецензирование документа и запись исправлений
- Сравнение документов
- Работа с шаблоном документа
- Печать документа
- *Лабораторная работа2: Создание документов в «МойОфис Текст».*

### Модуль 3: Редактор для работы с электронными таблицами – «МойОфис Таблицы».

- Назначение приложения
- Особенности интерфейса
- Структура рабочей книги
- Манипуляции с листами рабочей книги
- Особенности открытия файлов, представленных в формате CSV
- Сохранение рабочей книги
- Ввод и редактирование данных
- Ввод и редактирование формул
- Относительные и абсолютные ссылки
- Вычисления с использованием функций
- Поиск и замена данных
- Сортировка данных



- Фильтрация данных
- Построение диаграмм
- Закрепление строк и столбцов
- Настройка печати электронных таблиц
- *Лабораторная работа 3: Работа с электронными таблицами в «МойОфис Таблицы».*

#### **Модуль 4: Редактирование и демонстрация презентаций.**

- Назначение и возможности приложений «Редактор презентаций» и «МойОфис Презентация».
- Особенности интерфейса приложения Редактор презентаций
- Создание презентации
- Режимы просмотра презентации
- Работа со слайдами
- Ввод текста на слайдах
- Форматирование текста и абзацев
- Вставка изображений
- Вставка таблиц
- Вставка диаграмм
- Анимация объектов на слайде
- Анимация переходов слайдов
- Печать материалов презентации
- Показ слайдов презентации в приложении «МойОфис Презентация»
- *Лабораторная работа 4: Создание презентации в приложении «Редактор презентаций».*

#### **Модуль 5: Приложение для работы с электронной почтой – «МойОфис Почта»**

- Авторизация в приложении – «МойОфис Почта»
- Особенности интерфейса приложения «МойОфис Почта»
- Настройки почтового клиента: вид окна, добавление подписи к сообщению.
- Создание и отправка электронного сообщения
- Вложение файла в сообщение
- Важность сообщения
- Получение сообщения
- Ответ и пересылка сообщений
- Поиск сообщений
- Удаление сообщений
- Работа с календарем
- Обзор интерфейса
- Создание встречи в календаре
- Создание повторяющейся встречи
- Отмена встречи, изменение времени, участников встречи
- Работа с адресной книгой
- Обзор интерфейса
- Добавление контакта в адресную книгу
- Действия с контактом из адресной книги
- *Лабораторная работа 5: Работа с почтовым клиентом в приложении «МойОфис Почта».*

### ***Организационно-педагогические условия реализации Программы***

---

При реализации Программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Организационные условия реализации программы в разных формах обучения регулируются следующими локальными нормативными актами:

- Положение об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».
- Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Учебные материалы по Программе включают: рабочую программу, раздаточные материалы по курсу, методические материалы по курсу, данные примеров по курсу. Учебное пособие по Программе выдается слушателям в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обучения в порядке, установленном Положением о библиотеке в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Занятия по Программе проводятся преподавателями, предварительно подтвердившими свою квалификацию. В числе базовых требований ко всем преподавателям – требование обязательного прохождения программы «Андрагогика. Эффективное обучение взрослых» в форме учебного курса и пробной лекции, а также сдачи технических сертификационных тестов по продукту или технологии, рассматриваемым в курсе.

Освоение Программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Слушателям, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по Программе разрабатываются в форме лабораторных работ и/или контрольных вопросов после изучения каждого модуля.

Оценочные материалы для итоговой аттестации по Программе разрабатываются в форме теста.

### **Пример материалов для итоговой аттестации**

**1. Вопрос:** Продукты МойОфис позволяют не только работать со всеми популярными форматами электронных документов, но и автоматизировать часть рутинных операций с помощью макросов и надстроек. Каждый пользователь может написать свой макрос или надстройку. Для этого используется язык

**Варианты ответов:**

- A. VBA
- B. SDK
- C. LUA
- D. IRQ

**Правильные ответы:** C

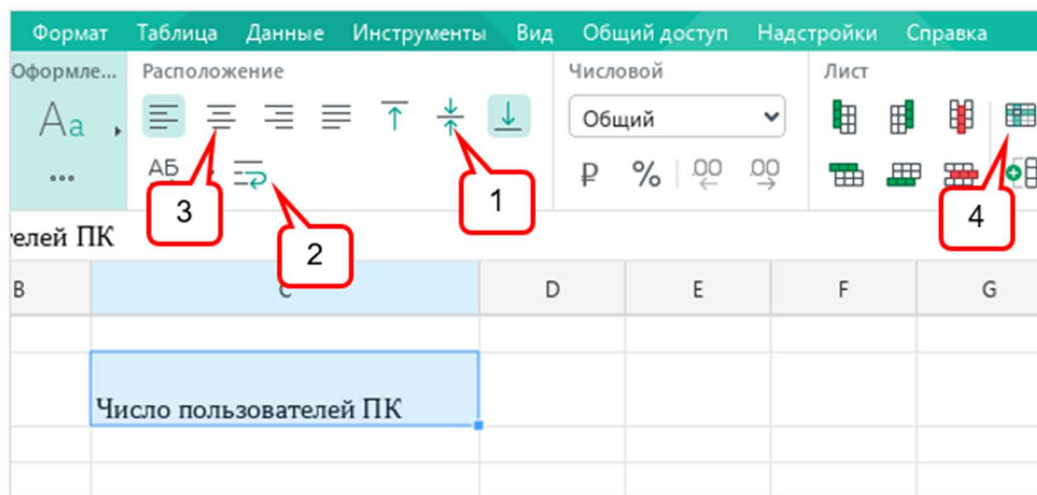
**2. Вопрос:** Во всех продуктах МойОфис при создании электронного документа по умолчанию используется шрифт

**Варианты ответов:**

- A. Times New Roman
- B. Arial
- C. XO Thames
- D. PT Serif

**Правильные ответы:** C

**3. Вопрос:** Вы работаете в табличном документе и хотите разместить данные в выделенной ячейке строго по центру высоты ячейки. Укажите кнопку, предназначенную для этой операции:



**Варианты ответов:**

- A. 1
- B. 2
- C. 3
- D. 4

**Правильные ответы: A**