

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

«Утверждаю»
Директор ФБУ НЦПИ
при Минюсте России



Ю.Н. Даценко
_____ 2021 г.

**«ПАКЕТ ОФИСНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ «МОЙОФИС»
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Программа
повышения квалификации дополнительного
профессионального образования

МОСКВА
2021

Разработчики и составители Программы:

Программа разработана на основании дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Пакет офисных приложений «МойОфис» в профессиональной деятельности», предоставленной АНО «ХАБ ЗНАНИЙ МОЙОФИС»;

Летучина Т.А., начальник отделения развития медиации ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

Лист согласования:

по программе повышения квалификации дополнительного профессионального образования «Пакет офисных приложений «МойОфис» в профессиональной деятельности» со сроком освоения 16 академических часов

Согласовано:

Первый заместитель директора



Е.А. Гущина

ПРОГРАММА КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Программа дополнительного профессионального образования «Пакет офисных приложений «МойОфис» в профессиональной деятельности» (далее – Программа) - это вид учебно-методической документации, определяющей требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. № 1642; с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499.

Программа предназначена для повышения квалификации слушателей, имеющих или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование. Программа включает в себя следующие разделы:

- 1.Цель реализации Программы.
- 2.Требования к результатам обучения.
- 3.Содержание Программы.
- 4.Организационно-педагогические условия реализации Программы.
- 5.Учебно-методическое обеспечение Программы.
- 6.Оценка качества освоения Программы.

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Пакет офисных приложений «МойОфис» в профессиональной деятельности» является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи освоения Программы:

1. формирование профессиональных компетенций для эффективной деятельности в области ведения электронного и бумажного документооборота, оптимизации внутренних и внешних коммуникаций на основе возможностей пакета офисных приложений «МойОфис»;
2. приобретение теоретических знаний о работе с продуктом «МойОфис»;
3. обновление практических знаний о работе с редакторами текста, таблиц, презентаций и приложения для управления почтой, календарем и контактами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции слушателя, совершенствующиеся в результате освоения программы: категория (группа) общепрофессиональных компетенций «информационные технологии».

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н (регистрационный номер – 447). Планируемые результаты обучения соответствуют выполняемым трудовым действиям.

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия
Код В Уровень квалификации 5 Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами	В/01.4	Прием и первичная обработка входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в

			соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
Код С Уровень квалификации 6 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно- справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки). Печать служебных документов и других материалов
	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
Код D Уровень квалификации 6 Информационно- аналитическая и организационно-	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и

административная поддержка деятельности руководителя организации			управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов. Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений.
	Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов	D/02.6	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем. Подготовка информационно- аналитических материалов. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада. Определение круга библиографических источников. Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки. Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки.

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

- стандарты распространенных текстовых и табличных форматов;
- правила форматирования;
- технологии работы с различного рода документами с помощью приложений ПО «МойОфис»;

уметь:

- работать со всей совокупностью цифровых информационно-документационных ресурсов организации, представленных в различных цифровых форматах, поддерживаемых «МойОфис»;
- открывать и сохранять документы в «МойОфис», комментировать содержательные элементы документов и защищать информацию при помощи ввода пароля для доступа к содержимому файла;
- 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 в рамках профессиональной деятельности;
- представлять табличные данные в виде графиков и диаграмм;
- оформлять слайды;
- размещать на слайдах 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.

владеть:

- навыками набора и редактирования текста, разметки и форматирования документов любой сложности, в т.ч. содержащих даты, таблицы, списки, колонтитулы;
- навыками создания и форматирования таблиц в соответствии с любыми требованиями, создания диаграмм для наглядного представления табличных данных;
- навыками создания и оформления презентаций;
- навыками работы с графическими объектами, анимацией;
- различными приемами сохранения, копирования и рецензирования документов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план программы повышения квалификации «Пакет офисных приложений «МойОфис» в профессиональной деятельности»

Цель: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Контингент обучающихся: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость освоения Программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Трудоемкос- ть	В том числе	
			лекции	ПЗ/СЗ ¹
1	2	3	4	5
1	Назначение, область использования и компоненты пакета прикладных программ «МойОфис»	2	1	1
2	Редактор для работы с текстовыми документами «МойОфис Текст»	3	1	2
3	Редактор для работы с электронными таблицами «МойОфис Таблицы»	3	1	2
4	Приложение для работы с презентациями «МойОфис Презентация»	3	1	2
5	Приложение для работы с электронной почтой «МойОфис Почта»	3	1	2
6	Итоговая аттестация	2		2
	ИТОГО	16	5	11

3.2. Календарный учебный график

Трудоемкость освоения Программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

Период обучения: 2 дня.

Период обучения / учебные дни	
1	2
М ² 1-М3	М4, М5, ИА ³

3.3. Рабочая программа

Наименование разделов (дисциплины, модуля)	Содержание раздела (дисциплины, модуля)
Модуль 1. Назначение, область использования и компоненты пакета прикладных программ «МойОфис»	а. Общий обзор продукта, предназначение, история развитие и современные области использования

¹ ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия

² М – модуль с порядковым номером в соответствии с учебным планом

³ ИА – итоговая аттестация

	б. Обзор поддерживаемых пакетом прикладных программ «МойОфис» форматов хранения данных в файлах. МойОфис Текст - поддерживаемые форматы XODT, ODT, DOC, DOCX, RTF, TXT. МойОфис Таблица - поддерживаемые форматы XODS, ODS, XLS, XLSX. МойОфис Презентация - поддерживаемые форматы ODP, PPT, PPTX, PDF с. Открытие файла и создание нового документа д. Способы сохранения документа, экспорт данных из одного формата в другой.
Лабораторная работа №1 «Типовые приемы работы с компонентами пакета прикладных программ «МойОфис»»	
Дополнительные материалы	1. Защита паролем
	2. Вставка комментария (Работа с комментариями)
	3. Создание заметки.
Модуль 2. Редактор для работы с текстовыми документами «МойОфис Текст»	а. Обзор интерфейса
	б. Форматирование документа и настройка абзацев
	с. Вставка таблиц
	д. Вставка изображений
	е. Настройка параметров страницы (вставка номера страницы, поля, ориентация)
	ф. Печать документа (параметры настройки, печать выделенной области)
	г. Вставка оглавления
	h. Вставка ссылки
	i. Вставка сноски
	j. Запись исправлений
	k. Поиск и замена
	l. Работа с шаблоном документа
	m. Расширенный буфер обмена Ctrl+shift+z
	n. Списки: вставка, продолжение списка, уровневые списки
	o. Сравнение документов
	p. Поиск функций Ctrl+shift+\

Лабораторная работа №2 Создание документов в «МойОфис Текст»	
Дополнительные материалы	1. Вставка разрыва страницы и листа (в чем разница).
Модуль 3. Редактор для работы с электронными таблицами «МойОфис Таблицы»	a. Обзор интерфейса
	b. Особенности открытия файлов, представленных в формате CSV
	c. Вставка гиперссылки
	d. Вставка диаграммы
	e. Группировка данных
	f. Печать документа, печать выделенного диапазона
	g. Сортировка и фильтрация
	h. Функции и вычисления
	i. Сводные таблицы
	j. Вставка ссылки на внешние данные
	k. Настройка параметров страницы
	l. Поиск и замена
	m. Расширенный буфер обмена Ctrl+shift+z
	n. Поиск функций и операций Ctrl+shift+\
Лабораторная работа №3 Работа с электронными таблицами в «МойОфис Таблицы»	
Дополнительные материалы	1. Вставка изображения
Модуль 4. Приложение для работы с презентациями - «МойОфис Презентация»	a. Обзор интерфейса
	b. Печать слайдов
	c. Вставка изображений, таблиц, иных элементов
	d. Добавление анимации
	e. Настройки демонстрации слайдов (переходы, таймер, переключение по щелчку и т.п.)
Лабораторная работа №4 Создание презентаций в «МойОфис Презентация»	
Модуль 5. Приложение для работы с электронной почтой «МойОфис Почта»	a. Обзор интерфейса
	b. Настройки почтового клиента: вид окна, добавление подписи к сообщению
	c. Создание электронного сообщения
	d. Отправка электронного сообщения: вложение элементов, поля кому (ск.копия), важность сообщения
	e. Получение электронного сообщения

	f. Поиск по электронным сообщениям
	g. Работа с календарем
	h. Обзор интерфейса
	i. Создание встречи в календаре, создание повторяющейся встречи
	j. Отмена встречи, изменение времени, участников встречи
	k. Работа с адресной книгой
	l. Обзор интерфейса
	m. Добавление контакта в адресную книгу
	n. Действия с контактом из адресной книги (написать письмо)
Лабораторная работа №5 Работа с почтовым клиентом в приложении «МойОфис Почта»	
Дополнительные материалы	Проверка занятости ресурсов календаря при планировании встречи (необходимо наличия корпоративной почты)

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Методические рекомендации преподавателю

Основными видами работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

4.2. Методические указания слушателю

Основными видами работы слушателей при изучении программы являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются

рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования. Кроме того, практические занятия служат формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация - экзамен - проводимая в целях контроля уровня освоения программы. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией.

4.3. Материально-техническое обеспечение

Наименование специализированных систем дистанционного обучения, аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Специализированная платформа для проведения вебинаров	Лекции	Компьютер с доступом в Интернет
Аудитория	Лекции, практические и семинарские занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска, флипчарт
Компьютерный класс	Итоговое тестирование	Компьютеры

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Основная литература

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 383 с.
2. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 367 с.

5.2. Дополнительная литература

1. Информационные технологии: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; под ред. Л.Г. Гагариной – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 320 с.
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 544 с.

5.3. Интернет-ресурсы

1. Офисные приложения для профессиональной работы. – Режим доступа: <https://myoffice.ru/>

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущая аттестация осуществляется в форме проверки результатов выполнения слушателями лабораторных работ с использованием предметного содержания лекционных занятий.

Итоговая аттестация

Форма итоговой аттестации	Комплексный итоговый аттестационный проект
Требования к итоговой аттестации	самостоятельно выполненный проект слушателей, в котором проявляется уровень владения ими профессиональными компетенциями и способность решать задачи профессиональной деятельности на практике
Критерии оценивания	Слушатель считается аттестованным при положительном оценивании итогового комплексного аттестационного проекта
Оценка	Зачтено / не зачтено
Общие требования к структуре и содержанию итоговой аттестации	Комплексный итоговый аттестационный проект представляет собой выполнение слушателями интегративного задания, включающего в себя работу со всеми компонентами пакета программ «МойОфис».