

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж

О.А. Лукин

«13» апреля 2026г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**«СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРОГРАММЫ И
ТЕХНОЛОГИИ»**

(09.00.00 Информатика и вычислительная техника)

Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Современные офисные программы и технологии» разработана в соответствии с требованиями российского законодательства в области образования.

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций, необходимых для работы с современными офисными программами в области профессиональной деятельности, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

ДПП ПК трудоемкостью 28 часов реализуется по заочной форме обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения 10 дней.

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в форме тестирования. Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1. Цель

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана в соответствии с письмом Минкомсвязи России ЛБ-С-070-24524 от 01.09.2020 в рамках реализации пункта 84 распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 июля 2018 г. N 1375-р, пункта 49 распоряжения Правительства РФ от 6 ноября 2019 г. N 2631-р и пункта 1.34 паспорта федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Цель программы - подготовка кадрового потенциала для цифровой экономики и обновление компетентности граждан, формирование рынка труда, который должен опираться на требования цифровой экономики, комплексное обновление знаний и формирование профессиональных компетенций у широкого круга слушателей по расширенным возможностям современных офисных программ и технологий. Целевыми установками освоения программы повышения квалификации являются: освоение инновационных методик организации процесса разработки офисных документов средствами офисных приложений; изучение принципов использования современных информационных и офисных технологий в профессиональной деятельности; овладение методикой разработки офисных документов в офисных приложениях; получения навыков создания офисных

документов для применения в профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДПП ПК слушатель должен:

ЗНАТЬ:

- современные офисные технологиям, их возможности для обработки и представления результатов профессиональной деятельности;
- общие принципы работы, методы и средства обработки и хранения информации;
- назначение и возможности программных средств, входящих в пакет офисных программ;
- современные программы для работы с текстовыми документами и электронными таблицами, графическими документами;
- возможности офисных технологий для обработки данных, в том числе и больших объемов данных.

УМЕТЬ:

- осваивать методики использования офисных программных средств для решения практических задач;
- профессионально работать с электронными документами любой степени сложности;
- создавать и форматировать текстовые документы с помощью текстового процессора;
- осуществлять профессиональное редактирование форматирование документов средствами офисных технологий;
- обрабатывать данные средствами электронных таблиц;

БЫТЬ ОЗНАКОМЛЕННЫМ С:

- современными офисными программами и технологиями;
- принципами создания офисных документов для применения в профессиональной деятельности;
- технологиями организации совместной работы с документами.

3. Учебный план

Программы повышения квалификации

«Современные офисные программы и технологии»

Категория слушателей: учебно-вспомогательный персонал.

Форма обучения: заочная.

Трудоемкость: 28 часов.

Срок освоения: 5-10 дней (определяется расписанием занятий на даты проведения обучения)

Режим занятий: 2-4 академических (45 мин.) часа в день.

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	Всего часов	Обучение			Форма контроля
			заочное		электронное	
			лекции	практика		
1.	Обзор современных офисных программ и технологий	2			2	
2.	Работа в Word. Обработка текстовой информации	8			8	
3.	Работа в Excel. Обработка числовой информации	10			10	
4	Работа в PowerPoint. Подготовка презентации	6			6	
	Итоговая аттестация: <i>компьютерное тестирование</i>	2			2	зачет
	Итого:	28			28	

4. Календарный учебный график

(при 7 дневном обучении)

Очное обучение						
Количество часов						
Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7
4	4	4	4	4	4	4

5. Рабочие программы дисциплин, модулей

Модуль 1. Обзор современных офисных программ и технологий

Тема 1.1. Microsoft Office для начинающих: как начать работать с Word, Excel и PowerPoint.

Модуль 2. Работа в Word. Обработка текстовой информации

Тема 2.1 Интерфейс программы.

Тема 2.2. Работа с таблицами.

Тема 2.3 Создание списков. Табуляция. Работа с формулами.

Тема 2.4. Рисование в Word. Работа с фигурами.

Модуль 3. Работа в Excel. Обработка числовой информации

Тема 3.1. Основы работы с электронными таблицами. Изучение интерфейса табличного процессора.

Тема 3.2. Вычисления с помощью встроенных функций. Математические функции.

Тема 3.3. Статистические функции. Построение рядов данных.

Тема 3.4. Логические функции. Матричные операции.

Тема 3.5. Сортировка данных в диапазоне или таблице.

Тема 3.6. Визуализация данных. Построение диаграмм и графиков.

Модуль 4. Работа в PowerPoint. Подготовка презентации

Тема 4.1. Интерфейс Microsoft PowerPoint.

Тема 4.2. Этапы создания презентации.

Тема 4.3. Общие сведения о рисунках SmartArt

Тема 4.4. Основы анимации в презентации

6. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде тестирования на основе системы «зачет / не зачет».

7. Список использованных источников

Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509820> (дата обращения: 15.04.2023).
2. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530602> (дата обращения: 15.04.2023).
3. Информатика для экономистов. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11309-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510713> (дата обращения: 15.04.2023).
4. Могилев, А. В. Информатика [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. В. Могилев, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер ; ред. Е. К. Хеннер. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2012.-841 с.
5. Информатика. Базовый курс [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. С. В. Симонович. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2011. - 639 с.
6. Информатика. Общий курс [Текст] : учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. - 4-е изд. - М. : ДАШКОВ и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2011. - 399 с.
7. Информатика и информационные технологии [Текст] : учеб. пособие / Ю.Д. Романова, П.А. Музычкин, И.Г. Лесничая и др; ред. Ю.Д. Романова. — 5-е изд., испр. и доп. - М. : Эксмо, 2011. - 704 с.

Составители программы и согласующие

Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Преподаватель Филиала РГУПС в г. Воронеж			

Согласующие

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор Филиала РГУПС в г. Воронеж	Лукин О.А.		