

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Блудков  
Должность: директор  
Дата подписания: 05.04.2024 14:36:16  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**



Директор

А.Д. Хлутков

«27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СЗИУ РАНХиГС

Протокол от «26» декабря 2023 г. № 5

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**повышения квалификации**

**«Офисные приложения MS Word, MS Excel  
(углубленное изучение, включая макросы Excel)»**

Санкт-Петербург, 2023

Разработчик:

Факультет дополнительного профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, декан ФДПО

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.В. Горбатова

(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании совета ФДПО «15» декабря 2023 г., протокол № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	5
1.5. Форма обучения и срок освоения.....	6
1.6. Период обучения и режим занятий.....	6
1.7. Документ о квалификации.....	6
2. Содержание программы.....	6
2.1. Календарный учебный график.....	6
2.2. Учебный план.....	7
2.3. Содержание программы по разделам и темам .....	9
3. Организационно-педагогические условия реализации программы .....	11
3.1. Кадровое обеспечение .....	11
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	13
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	13
4. Оценка качества освоения программы .....	14

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Офисные приложения Microsoft Word, Microsoft Excel (углубленное изучение, включая макросы Excel)» - (далее – Программа) направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций в сфере информационных технологий (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

Для достижения указанной *цели* предлагается решение следующих *задач*:

- овладеть навыками работы в Microsoft Word;
- овладеть навыками работы в Microsoft Excel;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **1.2. Нормативная правовая база**

Программа разработана на факультете дополнительного профессионального образования на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.10.2022);
2. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 16.09.2021) «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»»;
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
4. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

6. Приказ ректора от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;

7. Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 года N01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

8. Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» N02-461 от 19.04.2019 года;

9. Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 года N02-835, утверждение «Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включены в таблицу (Таблица 1).

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК <sup>1</sup>	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	тенденций развития и применения современных информационно-коммуникационных технологий	пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и передачи информации	использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	ПКс-8. <sup>2</sup> Способен работать с большими	программных средств	оформлять и редактировать	приема работы с большими

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

<sup>2</sup> Приказ РАНХиГС от 29.03.2021 N 01-3023 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»»;

	объемами информации, применять информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности	реализации информационных процессов	текстовые документы, производить вычисления, используя формулы и встроенные функции; создавать базы данных и выполнять в них сортировку, группировку и фильтрацию данных	текстовыми документами и электронными таблицами
--	---	-------------------------------------	--	---

#### 1.4. Категория слушателей

Программа составлена для безработных граждан.

Требования к слушателям программы:

к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### 1.5. Форма обучения и срок освоения

Форма обучения: очная.

Срок освоения - 40 акад.ч.

контактная работа - 38 акад. ч;

Итоговая аттестация – 2 акад. ч.а обучения: очная.

#### 1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 1 неделя, 5 дней

Режим занятий – не более 8 акад. часов в день.

#### 1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

### 2. Содержание программы

#### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2. Календарный учебный график

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ - учебные занятия; ИА - итоговая аттестация.

## 2.2. Учебный план

Таблица 3. Учебный план

1	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация (Вид, час)	19	
			4	В том числе					10	В том числе								
				5	6	7	8			11	12	13						14
1.	Версии приложения Microsoft Office Word, новые возможности программы для оформления текстовых документов	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
2.	Microsoft Excel. Основные возможности табличного процессора. Работа с листами и книгами	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
3.	Электронные таблицы баз данных. Подготовка таблиц к печати	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
4.	Мастер функций. Ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
5.	Сложное форматирование таблиц. Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения. Приемы редактирования таблиц	8	8	3		5												ОПК-5 ПКс-8

6.	Сводные таблицы как инструмент анализа данных.	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
7.	Макросы. Сортировка и фильтрация данных в таблице	8	8	3		5												ОПК-5 ПКс-8
8.	Построение и редактирование диаграмм	4	4	2		2												ОПК-5 ПКс-8
9.	Сортировка и расширенная фильтрация данных в таблицах	4	4	1		3												ОПК-5 ПКс-8
10.	Способы совместного использования данных в приложениях MS Office. Объектная динамическая вставка. Связывание объектов в разных приложениях	2	2	2		3												ОПК-5 ПКс-8
	Итого	38	38	11		27												
	Итоговая аттестация	2	2															2 Э(Т)
	Всего	40	40	11		27												2

## 2.3. Содержание программы по разделам и темам

Таблица 4. Содержание программы

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Версии приложения Microsoft Office Word, новые возможности программы для оформления текстовых документов.	Общие сведения о Microsoft Word. Структура окна программы и общие операции с окном. Панель быстрого доступа и её быстрая настройка (добавление/удаление кнопок). Навигация по меню Лента. Текстовый документ. Защита документа паролем. Поля документа. Невидимые символы. Кнопка табуляции. Автоматическая замена символов. Формирование и форматирование абзаца. Интервал. Отступы. Шрифт. WordArt. Таблица. Вставка таблицы на лист. Форматирование группы ячеек таблицы. Предустановленные стили таблиц. Рисование таблиц. Объединение и разъединение ячеек. Изменение размеров ячеек.
Тема 2. Microsoft Excel. Основные возможности табличного процессора. Работа с листами и книгами.	Связь между листами рабочей книги, переименование листов рабочей книги
Тема 3. Электронные таблицы баз данных. Подготовка таблиц к печати	Электронные таблицы баз данных. Подготовка таблиц к печати
Тема 4. Технология построения электронных таблиц баз данных. Формирование ячеек. Ввод, копирование и перемещение данных. Маркер автозаполнения. Работа с большими таблицами. Подготовка таблиц к печати.	Технология построения электронных таблиц баз данных. Формирование ячеек. Ввод, копирование и перемещение данных. Маркер автозаполнения. Работа с большими таблицами. Приемы редактирования таблиц. Сложное форматирование таблиц. Подготовка таблиц к печати. Работа с большими таблицами. Формирование итогов. Структурирование таблиц.
Тема 5. Мастер функций. Внешние и объемные ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах.	Мастер функций. Внешние и объемные ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах. Использование математических, логических, статистических функций в практических задачах.
Тема 6. Сложное форматирование таблиц. Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения. Приемы редактирования таблиц.	Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения. Поиск решения. Подбор параметра. Решение транспортной задачи.
Тема 7. Сводные таблицы как инструмент анализа данных.	Сводные таблицы как инструмент анализа данных.
Тема 8. Простые макросы. Условное	Простые макросы. Условное форматирование. Использование в практических задачах.

форматирование. Простая сортировка и фильтрация данных в таблицах. Сортировка и фильтрация данных в таблице.	
Тема 9. Сортировка и расширенная фильтрация данных в таблицах.	Практическое применение расширенного фильтра для анализа данных в таблицах. Анализ данных с использованием сводных таблиц. Группировка данных, параметры полей. Анализ данных. Технология обработки и анализа экономической информации. Применение средства «проверка данных» в таблицах.
Тема 10. Построение и редактирование диаграмм	Построение и редактирование диаграмм
Тема 11. Способы совместного использования данных в приложениях MS Office. Объектная динамическая вставка. Связывание объектов в разных приложениях	Мастер слияния. Связывание объектов в разных приложениях. Способы совместного использования данных в приложениях MS Office. Объектная динамическая вставка.

### 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

#### 3.1. Кадровое обеспечение

Таблица 5. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. Преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоения квалификация по диплому	Дополнительн /ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, основное	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессион альной деятельност и/ по дополнител ьной квалификац ии	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировок и (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по препода ваемой дисципл ине (модулю )	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Гурьева Татьяна Николаевна	Ленинградский электротехнически й институт им. В.И. Ульянова (Ленина), Специальность – «Прикладная математика», квалификация– инженер- математик	Профессиональная переподготовка. Информационные технологии в образовательной деятельности, РАНХиГС, 15.12.2019	Кафедры бизнес- информатики, математических	Канд. пед. наук, доцент	42	42	42	Версии приложения Microsoft Office Word, новые возможности программы для оформления текстовых документов. Microsoft Excel. Основные возможности табличного процессора. Работа с листами и книгами. Способы совместного использования данных в приложениях MS Office. Объектная

								динамическая вставка
Шарабаева Любовь Юрьевна	Казахский государственный университет им.С.М. Кирова, специальность - прикладная математика, квалификация: математик	Повышение квалификации. Технологии Microsoft Azure для образования. Современные технологии для поколения будущего, АНО ПО "ИТ ХАБ", 31.03.2021 Повышение квалификации. Основы облачной платформы Microsoft Azure, АНО ПО "ИТ ХАБ", 21.05.2021	Кафедры бизнес-информатики, математических	Канд. физ.-мат. наук, доцент	35	35	35	Электронные таблицы баз данных. Подготовка таблиц к печати. Мастер функций. Ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах. Сводные таблицы как инструмент анализа данных. Построение и редактирование диаграмм
Касьянова Ирина Владимировна	СПб государственный институт точной механики и оптики, инженер-электрик		Балтийский институт экологии, политики и права, кафедра общеобразовательных дисциплин, доцент	Старший преподаватель	34	34	34	Сложное форматирование таблиц. Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения. Приемы редактирования таблиц. Макросы. Сортировка и фильтрация данных в таблице.

### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Программа обеспечена оборудованными аудиториями, оснащёнными мультимедийным/видеопроекционным оборудованием, позволяющим работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, в ходе проведения лекционных и практических занятий, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др), обеспечивающие освоение слушателями образовательной программы в полном объеме.

### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, включающие в т.ч. разбор кейсов, консультации, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Темы занятий, даты и время проведения, а также преподаватели, задействованные в их проведении, указываются в программе (брошюра).

Обязательным условием проведения занятий выступает выделение 70% учебного времени на проведение практических занятий с использованием интерактивных образовательных технологий (практикумы и др.). Предусмотрена организация консультационной помощи слушателям.

*Пример практического занятия*

Рассчитайте ведомость выполнения плана товарооборота киоска №5 по форме:

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план	фактически	выполнение, %	
i	M <sub>i</sub>	P <sub>i</sub>	F <sub>i</sub>	V <sub>i</sub>	O <sub>i</sub>
1	Январь	7 800,00 р.	8 500,00 р.		
2	Февраль	3 560,00 р.	2 700,00 р.		
3	Март	8 900,00 р.	7 800,00 р.		
4	Апрель	5 460,00 р.	4 590,00 р.		
5	Май	6 570,00 р.	7 650,00 р.		
6	Июнь	6 540,00 р.	5 670,00 р.		
7	Июль	4 900,00 р.	5 430,00 р.		
8	Август	7 890,00 р.	8 700,00 р.		
9	Сентябрь	6 540,00 р.	6 500,00 р.		
10	Октябрь	6 540,00 р.	6 570,00 р.		
11	Ноябрь	6 540,00 р.	6 520,00 р.		
12	Декабрь	8 900,00 р.	10 000,00 р.		

- 1) Заполнение столбца M<sub>i</sub> можно выполнить протяжкой маркера.
- 2) Значения столбцов V<sub>i</sub> и O<sub>i</sub> вычисляются по формулам:  $V_i = F_i / P_i$ ;  $O_i = F_i - P_i$
- 3) Переименуйте ЛИСТ2 в Ведомость.
- 4) Сохраните таблицу в своей папке под именем Практическая работа 1
- 5) Покажите работу учителю.

Электронные образовательные ресурсы в виде учебно-методических комплексов, презентаций и др., задействованные в программе выдаются слушателям на электронных носителях по окончании программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Слушатели программы получают инструкцию по подключению к системе дистанционного обучения, консультационную помощь в подключении к этой системе (в случае проблем при подключении).

Во время проведения учебного процесса слушатели имеют доступ к библиотечному фонду организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, с необходимым количеством учебной, методической литературы и других материалов для самостоятельной работы.

#### **Рекомендуемые для использования при освоении дисциплины и при итоговой аттестации нормативные правовые документы**

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

#### **Интернет-ресурсы**

1. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://gimurf.ru/>
2. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://programs.gov.ru/Portal>.
3. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://government.ru/>
4. Учебник Microsoft Excel [Электронный ресурс].- Режим доступа <https://support.office.com/ru-ru/article/>
5. Учебник Microsoft Word [Электронный ресурс].- Режим доступа <https://support.office.com/ru-ru/article/>
6. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://nwipa.ru>

#### **4. Оценка качества освоения программы**

Контроль знаний осуществляется во время обучения и, в обязательном порядке, по результатам освоения программы повышения квалификации. Итоговая аттестация выпускников - экзамен в форме тестирования. Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе умениях и навыках. Общее число тестовых заданий – 20.

*Примерные вопросы итоговой аттестации:*

1. Операции редактирования в текстовом процессоре MS Word — это

- a) изменение оформления текста для придания ему вида документа
- b) изменение внешнего вида символов в текстовом документе
- c) любые операции, меняющие состав и/или последовательность символов текста.

2. Стилевое форматирование – это

- a) назначение отдельным абзацам или символам определенных стилей
- b) приведение документа к Госстандарту
- c) форматирование титульного листа.

3. Где находится маркер автозаполнения?

- a) В правом нижнем углу
- b) В строке формул
- c) На Стандартной панели инструментов

4. Задать фон слайдов можно командой

- a) Файл-Создать-Мои шаблоны
- b) Дизайн – кнопка Стили фона – Формат
- c) Главная-Рисование-Контур фигуры

При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 6 шкале.

Таблица 6. Шкала перевода

Оценка	Критерий (%)
2 – неудовлетворительно	от 0% до 65%
3 – удовлетворительно	от 65% (включительно) до 75%
4 – хорошо	от 75% (включительно) до 85%
5 – отлично	от 85% (включительно) до 100%

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции ОПК-5 и ПКс-8 (Таблица 7).

Таблица 7. Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знает тенденции развития и применения современных информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>2. Умеет пользоваться современными средствами получения, хранения, обработки и передачи информации.</li> <li>3. Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПКс-8. Способен работать с большими объемами информации, применять	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Знает программные средства реализации информационных процессов.</li> </ul>

информационные технологии в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности	<p>2. Умеет работать с большими объёмами информации.</p> <p>3. Демонстрирует навык использования информационных технологий в целях хранения, структурирования, анализа и использования данных и обеспечения их безопасности.</p>
--	--

По результатам оказания услуг слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.