

АННОТАЦИЯ

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Эффективное применение программ Word и Excel в профессиональной деятельности

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 19.07.2022 г. № 420 н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам";
- Устав СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- Локальные нормативные акты СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Цель и планируемые результаты освоения программы:

Целью изучения курса повышения квалификации «Пользователь ПК с основами делопроизводства» является:

- освоение компьютерной техники и информационных технологий в делопроизводстве;
- ознакомление слушателей с особенностями документирования управленческой и кадровой деятельности на ПК;
- формирование навыков в области составления, редактирования, форматирования документов с использованием современных информационных технологий;
- работа в программах Word, Excel, Power Point и возможностями Интернета;
- знакомство с электронным документооборотом.

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Совершенствовать умения по эффективному применению специальных возможностей программ Word и Excel.

Программа направлена на освоение следующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Осуществлять поиск информации и методов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач.

Слушатель в результате освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- Создания шаблона готового документа и использование его на любом компьютере;
- Настраивания интерфейса программ Word и Excel в соответствии со своими рабочими задачами;
- Введения текста из распечатанного документа в Word в электронный при помощи онлайн-сервисов оптического распознавания текста; при помощи сервисов голосового ввода;

- Создания рисунков, схем, конспектов, инструкций,
- Использования горячих клавиш и их сочетания;
- Работы с формулами, макросами, таблицами в Excel

знать:

- основы организации своей работы на ПК в соответствии с требованиями техники безопасности и охраны труда;
- алгоритм создания шаблона готового документа и использование его на любом компьютере;
- способы настройки интерфейса программ Word и Excel в соответствии со своими рабочими задачами;
- алгоритм ввода текста из распечатанного документа в Word в электронный при помощи онлайн-сервисов оптического распознавания текста, сервисов голосового ввода;
- возможности программ для создания конспектов и инструкций: вставка картинок, рисунков и скриншотов, способы добавления на них пометок и примечаний;
- возможности встроенных средств улучшения и редактирования изображений
- способы восстановления несохраненных документов, настройки автосохранения;
- способы защиты документов от случайных изменений;
- возможности использования горячих клавиш для ускорения работы
- возможность использования готовых сложных формул и макросов в Excel;
- способы вставки данных из Word в Excel, из Excel в Word,
- особенности работы работы с датами, с номерами счетов и документов в Excel;
- возможности и особенности сервиса автозаполнения в Excel
- алгоритм создания множества однотипных документов с помощью сервиса слияния в Word,

уметь:

- организовывать свою работу на ПК в соответствии с требованиями охраны труда;
- восстанавливать несохраненный документ, изменения в документе, настраивать авто сохранение;
- создавать шаблон готового документа и использование его на любом компьютере;
- настраивать интерфейс программ Word и Excel в соответствии со своими рабочими задачами;
- защищать документ от случайных изменений, в Excel – ячейки от изменений, в Word - текст от изменений
- использовать встроенные средства улучшения изображений;
- вводить текст из распечатанного документа в Word в электронный при помощи онлайн-сервисов оптического распознавания текста; при помощи сервисов голосового ввода;
- создавать рисунки с помощью встроенных средств рисования;
- рисовать схемы с помощью встроенных средств рисования и с помощью smart art;
- вставлять картинки, рисунки и скриншоты, добавлять на них пометки и примечания, создавать конспекты и инструкции в Word;
- вставлять данные и текст из Word в Excel, из Excel в Word;
- использовать горячие клавиши, сочетания клавиш и настраивать их;
- самостоятельно вводить формулы в Excel
- использовать готовые сложные формулы в Excel;
- использовать готовые макросы в Excel, записывать свои;
- создавать и использовать сводные таблицы в Excel;
- создавать и использовать умные таблицы в Excel;
- использовать сервис автозаполнения в Excel;
- работать с датами в Excel; работать с текстом в Excel
- работать с номерами счетов и документов в Excel, форматами данных в ячейках;

– использовать возможности сервиса «Слияние» в Word.

• **Категория слушателей:** Физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование, физические лица с ОВЗ и инвалиды.

Объем: 36 часов.

Форма обучения – очная с применением ЭО и ДОТ.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование компонентов программы	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)				Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практических занятий	в т. ч. практика – выполнение практического задания для итоговой аттестации		
			всего	в т. ч. консультации преподавателя	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Тема 1. Основы организации рабочего места, техника безопасности и охрана труда при работе на ПК.	4	3			4
Тема 2. Ввод текста в документ Word, создание шаблона	4	3			4
Тема 3. Рисунки, схемы и фигуры	4	3			4
Тема 4. Ячейки Excel	4	3			4
Тема 5. Работа с ячейками Excel	4	3			4
Тема 6. Автоматизация рутинных задач	4	3			4
Тема 7. Ввод функций и макросов в Excel	4	3			4
Тема 8. Работа с датами и текстом в Excel	4	3			4
Итоговая аттестация – представление портфолио, выполнение тестового задания	4	4	4	2	4
ИТОГО	36	28	4	2	36

Дата начала обучения по ДПП – в соответствии с Государственным заданием, по мере комплектования групп.

Продолжительность обучения по ДПП– 5 недель.

Начало учебных занятий: 16.00 часов.

Продолжительность учебной недели – не менее 2-х дней.

Максимальный объем учебной нагрузки при трехдневной учебной неделе:
8 академических часов.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации.