1. **Паспорт Образовательной программы**

Уважаемые образовательные организации!

Вы можете преобразовать шаблон в обычный Word, удалив установленное нами закрепление полей, но сохранив общую структуру. Закрепление было сделано для удобства ОО, чтобы было понятно, где можно менять данные. А где – нет.

При внесении необходимых Вам изменений в данный шаблон, пожалуйста, сохраняйте предложенную нами структуру документа.

**«** Microsoft Office. Расширенные возможности **»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия программы** | **1** |
| **Дата Версии** | 13.10.2020 |

1. **Сведения о Провайдере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Провайдер | Государственное автономное учреждение "Технопарк в сфере высоких технологий "ИТ-парк" |
| 1.2 | Логотип образовательной организации |  |
| 1.3 | Провайдер ИНН | 1655191213 |
| 1.4 | Ответственный за программу ФИО | Равилова Алсу Маратовна |
| 1.5 | Ответственный должность | Куратор образовательных программ |
| 1.6 | Ответственный Телефон | 8951-898-82-89 |
| 1.7 | Ответственный Е-mail | It.academy@tatar.ru |

1. **Основные Данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание** |
| 2.1 | Название программы | Microsoft Office. Расширенные возможности |
| 2.2 | Ссылка на страницу программы | <https://edu.center2035.ru/local/crw/course.php?id=26> |
| 2.3 | Формат обучения | Онлайн |
| 2.4 | Подтверждение от ОО наличия возможности реализации образовательной программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий с возможностью передачи данных в форме элементов цифрового следа | Электронное обучение осуществляется на образовательной платформе Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment |
| 2.5 | Уровень сложности | Начальный |
| 2.6 | Количество академических часов | **76** |
| 2.7 | Практикоориентированный характер образовательной программы: не менее 50 % трудоёмкости учебной деятельности отведено практическим занятиям и (или) выполнению практических заданий в режиме самостоятельной работы (кол-во академических часов) | 40 практических академических часов |
| 2.8 | Стоимость обучения одного обучающегося по образовательной программе, а также предоставление ссылок на 3 (три) аналогичные образовательные программы иных организаций, осуществляющих обучение, для оценки объективности стоимости или обоснование уникальности представленной образовательной программы в случае отсутствия аналогичных образовательных программ на рынке образовательных услуг | 15 000 рублей  Аналогичные программы:  1.[https://skillbox.ru/course/msoffice/?roistat=google53\_g\_90410214387\_435137523970\_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office&roistat\_referrer=&roistat\_pos=&utm\_source=google&utm\_medium=cpc&utm\_campaign=176\_msoffice\_google\_cpc\_poisk\_course\_ru\_all\_mastertraf\_8696509321&utm\_content=adg\_90410214387|ad\_435137523970|ph\_kwd-342552081566|key\_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office|dev\_m|pst\_|rgnid\_1012054|placement\_|creative\_{creative\_name}&utm\_term=%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office&gclid=Cj0KCQjwoJX8BRCZARIsAEWBFMJxlp-qq1vP9zODitT7e1AjFlRXbRrO\_DveAks7ev5rY4JITAyWja0aAngHEALw\_wcB](https://skillbox.ru/course/msoffice/?roistat=google53_g_90410214387_435137523970_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office&roistat_referrer=&roistat_pos=&utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=176_msoffice_google_cpc_poisk_course_ru_all_mastertraf_8696509321&utm_content=adg_90410214387|ad_435137523970|ph_kwd-342552081566|key_%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office|dev_m|pst_|rgnid_1012054|placement_|creative_%7bcreative_name%7d&utm_term=%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%20microsoft%20office&gclid=Cj0KCQjwoJX8BRCZARIsAEWBFMJxlp-qq1vP9zODitT7e1AjFlRXbRrO_DveAks7ev5rY4JITAyWja0aAngHEALw_wcB)  2.<https://status-kurs.ru/courses/microsoft-office-.html?utm_source=checkroi.ru&utm_medium=checkroi.ru&utm_campaign=checkroi.ru>  3.<https://www.specialist.ru/track/t-bkp3> |
| 2.9 | Минимальное количество человек на курсе | 30 |
| 2.10 | Максимальное количество человек на курсе | 500 |
| 2.11 | Данные о количестве слушателей, ранее успешно прошедших обучение по образовательной программе | 50 |
| 2.12 | Формы аттестации | Итоговый тест |
| 2.13 | Указание на область реализации компетенций цифровой экономики, к которой в большей степени относится образовательная программа, в соответствии с Перечнем областей | Программирование и создание ИТ продуктов |

1. **Аннотация программы**

Наиболее полное и содержательное описание программы, которое включает:

1) общую характеристику компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения или которые формируются в результате освоения образовательной программы;

2) описание требований и рекомендаций для обучения по образовательной программе;

3) краткое описание результатов обучения в свободной форме, а также описание востребованности результатов обучения в профессиональной деятельности.

Ограничение по размеру: не менее 1000 символов -?

1. Целью реализации программы является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности в области информационных технологий, освоение новых компетенций и навыков по работе с Microsoft Office (быстрое и эффективное создание и форматирование документов любой сложности, в том числе с помощью многофункциональной программы Microsoft Office, решение практических задач прикладного характера, сбор и обработка информации с использованием компьютерной техники.

2. Программа курса предназначена для работников любо структуры и организации. Базовые знания по программе пригодятся гражданину и в личной, и в профессиональной деятельности. Конкретных требования и ограничений для слушателей нет.

3. В результате изучения курса слушатели будут:

Знать:

• что включает в себя общие и дополнительные возможности Microsoft Office, для чего они необходимы;

• что делает тестировщик на каждом этапе жизненного цикла ПО;

• основы теории Microsoft Office;

• особенности Microsoft Office;

• об имеющихся возможностях в перспективе Microsoft Office.

Уметь:

• Форматировать документы Microsoft Office;

• Понимать способы редактирования документов Microsoft Office;

• Оформлять документы Microsoft Office по требованиям.

Владеть навыками/выполнять следующие трудовые действия:

• Форматирование абзацев

• Выравнивание, отступы, положение на странице

• Границы и заливки

• Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые

• Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции

• Сортировка абзацев

• Оформление текста в колонки

• Автоматическая нумерация строк в договорах и патентах

• Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа

• Работа с таблицами:

• Преобразование текста в таблицу и наоборот

• Повторение шапки таблицы на каждой странице

• Вычисления в таблице

• Построение диаграмм для сравнения данных

• Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel

• Создание графических схем SmartArt

• Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов

• Добавление в документ он-лайн видео

• Вставка математических формул

• Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей

• Операции со стилями:

• Связь стилей с многоуровневыми стилями

• Автоматическая нумерация заголовков

• Редактирование существующих стилей

• Создание новых стилей

• Сравнение стилей с помощью инспектора стилей

• Копирование стилей из других документов

• Добавление стилей в шаблон

• Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.

• Создание перекрестных ссылок на элементы документа

• Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы

• Вставка оглавления

• Добавление титульной страницы

• Навигация по документу с использованием:

• Области навигации

• Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.

• Работа с главным и вложенными документами:

• Разбиение больших документов на несколько вложенных

• Создание главного документа и добавление в него вложенных документов

• Работа с разделами документа:

• Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов

• Создание различных колонтитулов в каждом разделе

• Настройка вертикального выравнивания текста на странице

• Использование экспресс-блоков для вставки различных данных:

• Вставка стандартных блоков

• Создание собственных блоков

• Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.

• Применение правил и полей Word в документах слияния

• Рецензирование документа в режиме исправлений:

• Запись исправлений

• Принятие и отклонение исправлений

• Сравнение документов и объединение исправлений

• Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями

• Формы

• Ограничение возможностей редактирования

• Шаблоны документов

• Автоматизация команд макросами:

• Запись макроса

• Редактирование макроса

• Создание кнопки для запуска макроса на панели быстрого доступа

1. ШАБЛОН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ДПО)

Титульный лист программы

Название организации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

« Microsoft Office. Расширенные возможности. »

76 ак. час.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.Цель программы**

Целью реализации программы является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности в области информационных технологий, освоение новых компетенций и навыков по работе с Microsoft Office (быстрое и эффективное создание и форматирование документов любой сложности, в том числе с помощью многофункциональной программы Microsoft Office, решение практических задач прикладного характера, сбор и обработка информации с использованием компьютерной техники.

Основными задачами курса являются:

изучение основных приемов форматирования документов.

ознакомление с большими документами.

изучение совместной работы с документами.

**2.Планируемые результаты обучения:**

2.1.Знание (осведомленность в областях)

2.1.1. Что включает в себя общие и дополнительные возможности Microsoft Office, для чего они необходимы;

2.1.2. Основы теории Microsoft Office;

2.1.3. Особенности Microsoft Office;

2.1.4. Об имеющихся возможностях в перспективе Microsoft Office.

2.2. Умение (способность к деятельности)

2.2.1. Форматировать документы Microsoft Office;

2.2.2. Понимать способы редактирования документов Microsoft Office;

2.2.3. Оформлять документы Microsoft Office по требованиям.

2.3.Навыки (использование конкретных инструментов)

2.3.1.Форматирование абзацев

2.3.2. Выравнивание, отступы, положение на странице

2.3.3. Границы и заливки

2.3.4. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые

2.3.5. Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции

2.3. 5. Сортировка абзацев

2.3.6. Оформление текста в колонки

2.3.7. Автоматическая нумерация строк в договорах и патентах

2.3.8. Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа

2.3.9. Работа с таблицами:

• Преобразование текста в таблицу и наоборот

• Повторение шапки таблицы на каждой странице

• Вычисления в таблице

• Построение диаграмм для сравнения данных

• Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel

2.3.10. Создание графических схем SmartArt

2.3.11. Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов

2.3.12. Добавление в документ онлайн видео

2.3.13. Вставка математических формул

2.3.14. Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей

2.3.15. Операции со стилями:

• Связь стилей с многоуровневыми стилями

• Автоматическая нумерация заголовков

• Редактирование существующих стилей

• Создание новых стилей

• Сравнение стилей с помощью инспектора стилей

• Копирование стилей из других документов

• Добавление стилей в шаблон

• Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.

• Создание перекрестных ссылок на элементы документа

• Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы

• Вставка оглавления

• Добавление титульной страницы

2.3.16. Навигация по документу с использованием:

• Области навигации

• Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.

2.3.17. Работа с главным и вложенными документами:

• Разбиение больших документов на несколько вложенных

• Создание главного документа и добавление в него вложенных документов

2.3.18. Работа с разделами документа:

• Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов

• Создание различных колонтитулов в каждом разделе

• Настройка вертикального выравнивания текста на странице

2.3.19. Использование экспресс-блоков для вставки различных данных:

• Вставка стандартных блоков

• Создание собственных блоков

• Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.

• Применение правил и полей Word в документах слияния

2.3.20. Рецензирование документа в режиме исправлений:

• Запись исправлений

• Принятие и отклонение исправлений

• Сравнение документов и объединение исправлений

• Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями

• Формы

• Ограничение возможностей редактирования

• Шаблоны документов

2.3.21. Автоматизация команд макросами:

• Запись макроса

• Редактирование макроса

• Создание кнопки для запуска макроса на панели быстрого доступа

**3.Категория слушателей** (возможно заполнение не всех полей)

* 1. Образование: среднее специальное, высшее
  2. Квалификация: бакалавр, магистр, специалист
  3. Наличие опыта профессиональной деятельности: не обязательно
  4. Предварительное освоение иных дисциплин/курсов /модулей: не требуется

**4.Учебный план программы «**Microsoft Office. Расширенные возможности.**»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1. | Модуль 1. Microsoft Word | 25 | 5 | 15 | 5 |
|  | Промежуточный тест | 1 |  |  |  |
| 2. | Модуль 2. Microsoft Excel | 25 | 5 | 15 | 5 |
|  | Промежуточный тест | 1 |  |  |  |
| 3. | Модуль 3. Microsoft Power Point | 20 | 5 | 10 | 5 |
|  | Промежуточный тест | 1 |  |  |  |
| **Итоговая аттестация** | |  | **Указывается вид (экзамен, зачёт, реферат и т.д.)** | | |
|  | | 3 | Итоговый тест | | |

**5.Календарный план-график реализации образовательной** программы

(дата начала обучения – дата завершения обучения) в текущем календарном году, указания на периодичность набора групп (не менее 1 группы в месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных модулей** | **Трудоёмкость (час)** | **Сроки обучения** |
| 1. | Модуль 1. Microsoft Word | 26 | 01.11.2020-05.11.2020 |
|  | Промежуточное тестирование | 1 | 05.11.2020 |
| 2. | Модуль 2. Microsoft Excel | 26 | 06.11.2020-10.11.2020 |
|  | Промежуточное тестирование | 1 | 10.11.2020 |
| 3. | Модуль 3. Microsoft Power Point | 21 | 11.11.2020-15.11.2020 |
|  | Промежуточное тестирование | 1 | 15.11.2020 |
|  | Итоговое тестирование | 3 | 15.11.2020 |
| **Всего:** | | 76 | 01.11.2020-15.11.2020 |

**6.Учебно-тематический план программы «**  Microsoft Office. Расширенные возможности. **»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль / Тема** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | | **Формы контроля** |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1. | Microsoft Word. | 25 | 5 | 15 | 5 |  |
| 1.1 | Основные приемы форматирования документа. | 12 | 3 | 7 | 3 |  |
| 1.2 | Работа с большими документами. | 13 | 2 | 8 | 2 |  |
|  | Промежуточное тестирование | 1 |  |  | 1 |  |
| 2. | Microsoft Excel. | 25 | 5 | 15 | 5 |  |
| 2.1 | Работа с таблицами и графическими объектами | 12 | 3 | 7 | 3 |  |
| 2.2 | Почтовые рассылки | 13 | 2 | 8 | 2 |  |
|  | Промежуточное тестирование | 1 |  |  | 1 |  |
| 3. | Microsoft Power Point. | 20 | 5 | 10 | 5 |  |
| 3.1 | Совместная работа с документом. | 10 | 3 | 5 | 3 |  |
| 3.2 | Концепция непрерывных улучшений | 10 | 2 | 5 | 2 |  |
|  | Промежуточное тестирование | 1 |  |  | 1 |  |

**7. Учебная (рабочая) программа повышения квалификации «**  Microsoft Office. Расширенные возможности.  **»**

Модуль 1. Microsoft Word ( 26 ак.часа)

Тема 1. Основные приемы форматирования документа (12 ак.часа)

Лекция (3 ак.часа)

Практические занятия (7 ак.часа)

Содержание темы:

Тема 2. Работа с большими документами ( 13 ак.часа)

Лекция ( 2 ак.часа)

Практические занятия ( 8 ак.часа)

Содержание темы:

Промежуточное тестирование (1 ак.часа)

Модуль 2. Microsoft Excel ( 26 ак.часа)

Тема 1. Работа с таблицами и графическими объектами ( 12 ак.часа)

Лекция ( 3 ак.часа)

Практические занятия ( 7 ак.часа)

Содержание темы:

Тема 2. Почтовые рассылки ( 13ак.часа)

Лекция ( 2 ак.часа)

Практические занятия ( 8 ак.часа)

Содержание темы:

Промежуточное тестирование (1 ак.часа)

Модуль 3. Microsoft Power Point

Тема 1. Совместная работа с документами ( 10 ак.часа)

Лекция ( 3 ак.часа)

Практические занятия ( 5 ак.часа)

Содержание темы:

Тема 2. Концепция непрерывных улучшений ( 10 ак.часа)

Лекция ( 2 ак.часа)

Практические занятия ( 5 ак.часа)

Содержание темы:

Промежуточное тестирование (1 ак.часа)

Итоговое тестирование ( 3 ак.часа)

**Описание практико-ориентированных заданий и кейсов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер темы/модуля** | **Наименование практического занятия** | **Описание** |
| 1 | 1 модуль | Практическая работа №1. | Возможности Microsoft Office. Для каких целей можно и нужно использовать данную программу. |
| 2 | 2 модуль | Практическая работа №2. | Навыки работы и использования таблиц в Microsoft Excel. |
| 3 | 3 модуль | Практическая работа №3. | Навыки работы и использования таблиц в Microsoft Power Point. |

**8.Оценочные материалы по образовательной программе**

**8.1. Вопросы тестирования по модулям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ модуля** | **Вопросы входного тестирования** | **Вопросы промежуточного тестирования** | **Вопросы итогового тестирования** |
| Модуль 1. | Нет | Пункт 8.3 | Пункт 8.3 |
| Модуль 2. | Нет | Пункт 8.3 | Пункт 8.3 |
| Модуль 3. | Нет | Пункт 8.3 | Пункт 8.3 |

**8.2.**  **описание показателей и критериев оценивания, шкалы оценивания**.

Оценка качества освоения программы включает входное тестирование, промежуточное тестирование по модулям и итоговое тестирование обучающихся.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации максимально приближены к требованиям их будущей профессиональной деятельности.

Для проведения контрольно-проверочных занятий образовательным учреждением разработаны тестовые задания, включающие: организационно­ - методические указания по прохождению тестирования; вопросы для тестирования.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля (экзамен) - в 50 баллов. Для успешного прохождения курса и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 56 баллов. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

|  |  |
| --- | --- |
| Общее количество  набранных баллов | Уровень знаний |
| 86-100 баллов | Зачтено - отлично |
| 71-85 баллов | Зачтено - хорошо |
| 56-70 баллов | Зачтено - удовлетворительно |
| 0-55 баллов | Не зачтено |

**.**

**8.3.**  **примеры контрольных заданий по модулям или всей образовательной программе**

Входное тестирование

**1. Ваше ФИО (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Какую клавишу в PowerPoint нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:**

- Backspace.

+ Escape.

- Delete.

**3. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд в PowerPoint:**

+ Вставка – рисунок.

- Правка – рисунок.

- Файл – рисунок.

**4. Есть ли в программе PowerPoint функция изменения цвета фона для каждого слайда?**

+ Да.

- Нет.

**5. PowerPoint нужен для:**

- Создания и редактирования текстов и рисунков.

- Для создания таблиц.

+ Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

**6. Что из себя представляет слайд в PowerPoint?**

- Абзац презентации.

- Строчку презентации.

+ Основной элемент презентации.

**7. Как удалить текст или рисунок со слайда в PowerPoint?**

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.

- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».

+ Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

**8. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов в PowerPoint?**

- Enter.

+ F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.

**9. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда в PowerPoint?**

- Enter.

+ Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

**10. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации в PowerPoint?**

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.

+ Текст можно вводить только в надписях.

- Оба варианта неверны.

**11. Объектом обработки в PowerPoint является:**

- Документы, имеющие расширение .txt

+ Документы, имеющие расширение .ppt

- Оба варианта являются правильными.

**12. Презентация – это…**

- Графический документ, имеющий расширение .txt или .pcx

+ Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt

- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

13. Каких списков нет в текстовом редакторе Word?

-нумерованных;

+ точечных;

-маркированных.

14. При задании параметров страницы в текстовом редакторе Word устанавливаются:

+ поля, ориентация и размер страницы;

- интервал между абзацами и вид шрифта;

-фон и границы страницы, отступ.

15. Колонтитул – это:

+ область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;

-внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;

-верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

**16. Основное назначение электронных таблиц в** Excel

-редактировать и форматировать текстовые документы;

-хранить большие объемы информации;

+выполнять расчет по формулам;

**17. Можно ли в** Excel **построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?**

+ да

-нет;

**18. Основным элементом электронных таблиц является:**

-Цифры

+Ячейки

-Данные

**19. Как называется документ в программе Excel?**

-рабочая таблица

+книга;

-страница;

г) лист;

**20. Ячейка не может содержать данные в виде…**

- текста;

-формулы;

+ картинки;

Промежуточное тестирование по модулю №1. 1 модуль. Microsoft Word.

1. Как сохранить написанный документ с помощью горячих клавиш?

а) Alt + Ctrl + F2;

б) Ctrl + Shift + F2;

+ в) Alt + Shift + F2.

2. MS Word – это:

+ а) текстовый редактор;

б) электронная таблица;

в) управление базами данных.

3. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

+ а) Ctrl + V;

б) Ctrl + C;

в) Ctrl + X.

4. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:

а) колонтитулом;

+ б) макросом;

в) инструкцией.

5. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?

а) Alt + Shift;

б) Ctrl + Shift;

+ в) Alt + Ctrl.

6. Чтобы сделать содержание в документе, необходимо выполнить ряд следующих действий:

а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»;

+ б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»;

в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее.

7. Чтобы вставить гиперссылку, следует выделить нужное слово и нажать:

+ а) правую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;

б) левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка»;

в) дважды на левую кнопку мыши с последующим выбором вкладки «Гиперссылка».

8. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;

+ б) Вставка – Символы – Формула;

в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.

9. Какой ориентации страницы не существует?

+ а) блокнотной;

б) книжной;

в) альбомной.

10. Чтобы создать новую страницу, необходимо одновременно нажать на такие клавиши:

+ а) Ctrl и Enter;

б) Shift и пробел;

в) Shift и Enter.

Промежуточное тестирование по модулю №2. 2 модуль. Microsoft Excel.

**1. Маркер автозаполнения появляется, когда курсор устанавливают:**

+ В правом нижнем углу активной ячейки

- В левом верхнем углу активной ячейки

- По центру активной ячейки

**2. Диапазоном не может быть:**

- Прямоугольная область

- Фрагмент столбца

+ Группа ячеек D1, E2, F3

**3. Можно ли убрать сетку в электронной таблицу Excel?**

- Нет

+ Да

- Да, если снята защита от редактирования таблицы

**4. Если при выполнении расчетов в ячейке появилась группа символов #########, то это означает, что:**

+ Ширина ячейки меньше, чем длина полученного результата

- Допущена синтаксическая ошибка в формуле

- Полученное значение является иррациональным числом

**5. В электронной таблице выделен диапазон ячеек A1:B3. Сколько ячеек выделено?**

- 4

- 2

+ 6

**6. В одной ячейке можно записать:**

+ Только одно число

- Одно или два числа

- Сколько угодно чисел

**7. Подтверждение ввода в ячейку осуществляется нажатием клавиши:**

- Tab

- F6

+ Enter

**8. Содержимое активной ячейки дополнительно указывается в:**

- Поле имени

+ Строке формул

- Строке состояния

**9. В табличном процессоре Excel столбцы:**

+ Обозначаются буквами латинского алфавита

- Обозначаются римскими цифрами

- Получают имя произвольным образом

**10. Символ «=» в табличных процессорах означает:**

- Фиксацию абсолютной ссылки

+ Начало ввода формулы

- Фиксацию относительной ссылки

Промежуточное тестирование по модулю №3. Модуль 3. Microsoft Power Point.

**1. Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:**

- Показ слайдов – Настройка анимации.

+ Показ слайдов – Эффекты анимации.

- Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.

**2. В каком расширении по умолчанию сохранятся презентация в PowerPoint?**

+ . рpt

- . jpg

- . pps

**3. Для того чтобы установить в PowerPoint нужное время перехода слайдов, необходимо:**

- Пройти путь Показ слайдов – Настройка временных интервалов.

+ Пройти путь Переход слайдов – Продвижение, задать параметры и применить настройки.

- Пройти путь Настройки анимации – Время – Применить.

**4. Что из себя представляет программа PowerPoint?**

+ Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций.

- Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных.

- Программное обеспечение для работы с векторной графикой.

**5. Составная часть презентации, которая содержит в себе все основные объекты, называется:**

-Слой.

- Картинка.

+ Слайд.

**6. Какая кнопка на панели Рисование изменяет цвет контура фигуры?**

- Изменение цвета.

- Тип штриха.

+ Цвет линий.

**7. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?**

- Настройки – Добавить диаграмму.

+ Вставка – Диаграмма.

- Вид – Добавить диаграмму.

**8. Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?**

- Откроется Меню справки.

- Откроется окно настройки слайдов.

+ Начнется показ слайдов.

**9. Что такое презентация в программе PowerPoint?**

+ Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра.

- Графические диаграммы и таблицы.

- Текстовой документ, содержащий набор изображений, рисунков, фотографий и диаграмм.

**10. Запуск программы PowerPoint можно осуществить с помощью такой последовательности действий:**

- Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point.

- Панель задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point.

+ Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.

Итоговое тестирование.

**1. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:**

+ Файл, который содержит стили презентации.

- Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.

- Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.

**2. Что произойдет, если нажать клавишу Delete, находясь в режиме редактирования текста?**

- Весь набранный текст удалится.

+ Удалится последняя буква слова.

- Удалится последнее слово.

**3. Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?**

- Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).

+ Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.

- Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.

**4. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:**

- Изменения параметров шрифта.

- Добавления узора на слайд.

+ Редактирования цветовых параметров в презентации.

**5.В каком меню Word можно изменить масштаб документа:**

**+Вид;**

**-Вставка;**

**-Формат;**

**-Разметка страницы**

**6.Как вставитm картинки из компьютера в документ?**

**-Вставка -картинки**

**-Вид-рисунок- из файла**

**+Вставка – рисунок -из файла**

**-Вставка из компьютера-картинки**

**7. В каком из меню Word можно отменить действие(ввод):**

**-Файл**

**+Правка**

**-Вид**

**-Вставка**

**-Сервис**

**8. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?**

+а) да ;

б) нет;

**9. Какая программа не является электронной таблицей?**

- Excel ;

-Quattropro;

-Superkalk;

+ Word;

**10. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..**

а) строка ;

+ ячейка;

-столбец;

-диапазон

Выходное тестирование

**1. Ваше ФИО (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Какую клавишу в PowerPoint нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:**

- Backspace.

+ Escape.

- Delete.

**3. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд в PowerPoint:**

+ Вставка – рисунок.

- Правка – рисунок.

- Файл – рисунок.

**4. Есть ли в программе PowerPoint функция изменения цвета фона для каждого слайда?**

+ Да.

- Нет.

**5. PowerPoint нужен для:**

- Создания и редактирования текстов и рисунков.

- Для создания таблиц.

+ Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

**6. Что из себя представляет слайд в PowerPoint?**

- Абзац презентации.

- Строчку презентации.

+ Основной элемент презентации.

**7. Как удалить текст или рисунок со слайда в PowerPoint?**

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.

- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».

+ Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

**8. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов в PowerPoint?**

- Enter.

+ F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.

**9. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда в PowerPoint?**

- Enter.

+ Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

**10. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации в PowerPoint?**

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.

+ Текст можно вводить только в надписях.

- Оба варианта неверны.

**11. Объектом обработки в PowerPoint является:**

- Документы, имеющие расширение .txt

+ Документы, имеющие расширение .ppt

- Оба варианта являются правильными.

**12. Презентация – это…**

- Графический документ, имеющий расширение .txt или .pcx

+ Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt

- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

13. Каких списков нет в текстовом редакторе Word?

-нумерованных;

+ точечных;

-маркированных.

14. При задании параметров страницы в текстовом редакторе Word устанавливаются:

+ поля, ориентация и размер страницы;

- интервал между абзацами и вид шрифта;

-фон и границы страницы, отступ.

15. Колонтитул – это:

+ область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначается для помещения названия работы над текстом каждой страницы;

-внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;

-верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

**16. Основное назначение электронных таблиц в** Excel

-редактировать и форматировать текстовые документы;

-хранить большие объемы информации;

+выполнять расчет по формулам;

**17. Можно ли в** Excel **построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?**

+ да

-нет;

**18. Основным элементом электронных таблиц является:**

-Цифры

+Ячейки

-Данные

**19. Как называется документ в программе Excel?**

-рабочая таблица

+книга;

-страница;

г) лист;

**20. Ячейка не может содержать данные в виде…**

- текста;

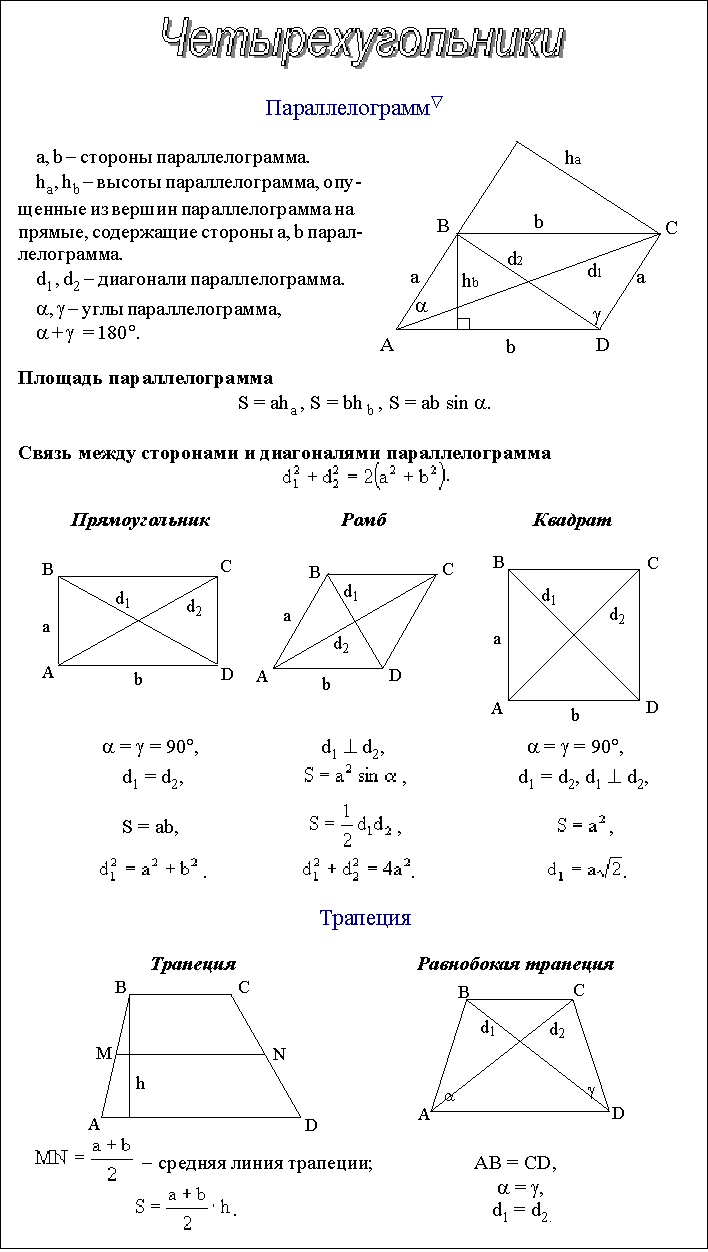
-формулы;

+ картинки;

**.**

**8.4.**  **тесты и обучающие задачи (кейсы), иные практикоориентированные формы заданий**

Практическое задание №1.

Создайте текст следующего содержания и формата.  
Обратите внимание на моменты:  
1) Весь текст оформлен шрифтом «Times New Roman»; размер основного текста - 12 пт, размер и стиль написания заголовков подберите сами так, чтобы получился текст, похожий на данный.  
2) Заголовок “Четырехугольники” - это объект WordArt.  
3) Около заголовка «Параллелограмм» поставьте обычную сноску на текст: «Гусев В.А., Мордкович А.Г. Математика: Справ. материалы. - М.: Просвещение, 1988. - с. 399».  
  


Практическое задание №2.

Урожайность льносоломки может быть описана уравнением:

z = 15 + 2,4 × x + 0,2 × y ,

где x – количество вносимых удобрений, ц/га,

y – количество осадков в середине лета (июнь), мм.

Оценить возможную урожайность льносоломки при внесении удобрения от 0 до 6 ц/га и количестве осадков в размере от 40 до 120 мм. Правильно выполнить адресные ссылки при наборе формулы. Расчеты выполнить в таблице приведенной ниже формы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доза удобрений Х, ц на гектар | Количество осадков Y, мм | | | | |
| 40 | 60 | 80 | 100 | 120 |
| 0 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Практическое задание №3.

Компьютерные презентации являются одним из типов мультимедийных проектов. Они часто используются в рекламе, при выступлениях на конференциях и совещаниях, могут также использоваться на уроке в процессе объяснения материала учителем или докладов учащихся.

Презентация должна быть яркой, привлекательной, содержащей емкую, интересную информацию. Размещайте по возможности только основные выдержки своего доклада, сопровождаемого презентацией. Основную информацию докладчик должен рассказывать, презентация лишь служит демонстрацией основ доклада, его графического, звукового и видео сопровождения. Но при создании учебного мультимедийного пособия можно использовать полную информацию небольшого раздела, а лучше урока. Ниже представлены и несколько других советов по созданию хорошей презентации.

Продумайте назначение вашей презентации. От назначения презентации будет зависеть не только ее содержимое, но и дизайн, дополнительные элементы. Можно использовать мастер автосодержания, где представлены готовые формы различных презентаций (служебные, деловые, личные и пр.), а также способы их предъявления и формат выдачи; создать кратковременную презентацию, а можно и представить материалы, используемые вами часто или время от времени в профессиональной деятельности.

Думайте о своей аудитории. Создавая презентацию для сопровождения доклада, для представления каких-то материалов, проектов или для подачи новой темы на уроке, хорошо продумайте тип презентации и подберите подходящий шаблон или продумайте свой фон. Разумно используйте размещение информации, количество графических вставок. В учебном пособии прекрасную возможность для выработки устойчивого внимания и запоминания материала дает звуковое сопровождение и вставка видеоклипов.

Не загружайте слайды большим количеством информации. Четко продумайте структуру вашей презентации, алгоритм подачи материала, способы его подачи. Разбейте большую информацию на небольшие порции, разумно используйте иллюстрации. Думайте о тех, кто будет читать ваши страницы; думайте о том, как трудно воспринимается большое количество текста на экране компьютера. Для лучшего привлечения внимания аудитории используйте разные эффекты анимации, настройки переходов слайдов. Немаловажно установить равновесие между текстовой и изобразительной информацией. Не перенасыщайте слайды цветовыми гаммами различные спектров, следите за совместимостью цветов.

Продумайте управление презентацией. Удобнее всего управлять просмотром презентации щелчком мыши, но можно предусмотреть и автоматический переход слайдов. Настройте время показа сладов и проведите пробную демонстрацию презентации. Настраивая анимацию проследите за временем появления текста на экране, ваша презентация быстро наскучит, если аудитория устанет ждать появления простого по своей сути текста. Но для сложного текста лучше выглядит разбиение его появления на экране по абзацам, словам. И если побуквенное появление текста хорошо для появления названия слайда, то для содержимого это не подходит, т.к. ведет к усталости зрения.

Создание интерактивной презентации. Когда презентация создана, слайды содержат красиво оформленный текст, иллюстрации, звуковые эффекты и анимацию. Теперь необходимо сделать презентацию интерактивной. Для этого необходимо в процессе демонстрации презентации иметь возможность изменять последовательность предъявления слайдов.

Существует два способа создания переходов. Первый способ состоит в создании гиперссылок на другие слайды или, в общем случае, на другие объекты (документы на локальном компьютере и web-страницы в Интернет). Второй способ состоит в размещении на слайдах управляющих элементов (например, кнопок).

Другие возможности PowerPoint. Помимо собственно электронной презентации в результате работы в PowerPoint можно получить и раздаточные материалы, и кальки для использования в калейдоскопах, и 35-миллиметровые слайды для использования в слайдоскопах, а также страницы заметок. Кроме того, готовую презентацию можно сохранить в формате HTML и опубликовать в Интернет.

Вариант 1.

Создать презентацию для лекции, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Маркированный список рассматриваемых вопросов; 3. Организационная диаграмма, показывающая связь данной темы с другими. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

Вариант 2.

Создать презентацию для научного доклада, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. текстовое описание исследования; 3. Экспериментальный график с описанием. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

Вариант 3.

Создать презентацию о предприятии, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Краткая информация о предприятии; 3. График изменения производительности за последние пять лет с текстовым пояснением. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

Вариант 4.

Создать презентацию для научного доклада, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. текстовое описание исследования; 3. Экспериментальный график с описанием. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами.

Вариант 5.

Создать презентацию для лекции, состоящую из трех слайдов: 1. Титульный слайд; 2. Перечень используемой литературы; 3. Маркированный список рассматриваемых вопросов. Использовать два разных анимированных перехода между слайдами

**.**

**8.5.**  **описание процедуры оценивания результатов обучения**

8.5. Процедура оценивания результатов обучения.

Текущий контроль осуществляется путем организации устного опроса, защиты домашних и проектных работ.

Промежуточный контроль по каждому из модулей представляет из себя тест. Вопросы, предлагающие многовариантность решений, имеют два и более верных вариантов ответа. Остальные вопросы имеют единственный правильный вариант. Ответ на вопрос считается правильным, если он является полным. Тест включает в себя вопросы, направленные как на контроль знаний, так и на проверку полученных навыков работы. Результаты оцениваются по определенным заранее критериям.

При проведении тестирования с использованием единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки у каждого слушателя есть три попытки на прохождение тестирования. Время на одну попытку - 60 минут. По итогу слушатель получает результат «зачтено/не зачтено». **.**

**9.Организационно-педагогические условия реализации программы**

**9.1. Кадровое обеспечение программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии)** | **Ссылки на веб-страницы с портфолио (при наличии)** | **Фото в формате jpeg** | **Отметка о полученном согласии на обработку персональных данных** |
| 1 | Третьяков Роман Васильевич | Центральный Банк Российской Федерации, Департамент Информационных Технологий, начальник Регионального Центра Развития "Казань" | <https://www.facebook.com/TretyakovRV>; <https://www.tadviser.ru/index.php/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0:%D0%A2%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%8C%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD_%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D1%87> | b32fad0e384cf5f2fddbf7a2c699c587 |  |

**9.2.Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебно-методические материалы** | |
| Методы, формы и технологии | Методические разработки,  материалы курса, учебная литература |
| Список литературы | 1. Фрай, К. Д. Microsoft Office 2013. Русская версия / К. Д. Фрай, Дж. Кокс, Дж. Ламберт. – М. : ЭКОМ Паблишерз, 2013. – 800 с. (Серия «Шаг за шагом»).  2. Пташинский, В. С. Самоучитель Word 2013 / В. С. Пташинский. – М. :  Эксмо, 2013. – 272 с.  3. Сурядный, А. Microsoft Office 2010 / А. Сурядный. – М. : АСТ : Астрель, 2011. – 640 с.  4. Сергеев, А. Microsoft Office 2010. Самоучитель / А. Сергеев. – М. : Вильямс, 2010. – 624 с. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационное сопровождение** | |
| Электронные  образовательные ресурсы | Электронные  информационные ресурсы |
| Интернет источники | 5.Справка и инструкции по Word // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://office.microsoft.com/ruru/word-help  6. Единый портал Интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://training.i-exam.ru  7. Центр компьютерного обучения «Специалист» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://specialist.ru |

**9.3.Материально-технические условия реализации программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятий | Наименование оборудования,  программного обеспечения |
| Лекции | Онлайн образовательная платформа Moodle |
| Практические занятия | Онлайн образовательная платформа Moodle |
| Самостоятельные работы | Онлайн образовательная платформа Moodle |
| Проверочные работы | Онлайн образовательная платформа Moodle |

**III.Паспорт компетенций (Приложение 2)**

Описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Планируемые результаты обучения должны быть определены в виде знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование/развитие компетенции(-й) в области цифровой экономики и представлены в виде Паспорта компетенций в машиночитаемом текстовом формате. Структура паспорта представлена в приложении.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ

Мicrosoft Office. Расширенные возможности.

Государственное автономное учреждение «Технопарк в сфере высоких технологий «ИТ-парк».

Компетенции программы.

ОК-1. Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);

ОК-8. Готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готов работать с компьютером как средством управления информацией (ОК-8).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | ОК-1. Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения | |
| 2 | Указание типа компетенции | профессиональная | ОК-1 | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Знать: цели, задачи, основные понятия и терминологию в профессиональной подготовке бакалавра, ориентированную на личностное развитие будущих специалистов в области физической культурным посредством расширения и углубления образовательной базы в целом.  2) Уметь: правильно применять понятийный аппарат на практике; использовать систематические занятия по лёгкой атлетике для освоения сугубо профессиональных умений и навыков в процессе обучения; формировать навыки и привычки нравственных действий, культурного и дисциплинированного поведения, необходимых в социально-культурной и профессиональной деятельности.  3) Владеть: основами речевой профессиональной культуры; технологиями коммуникации с конечной целью выбора путей достижения поставленной цели. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции обучающегося | Индикаторы |
|  | | Базовый уровень  (Уверенно владеет навыками, способен, проявлять соответствующие навыки в ситуациях с элементами неопределённости, сложности) | Знать:  • назначение, структуру и особенности взаимодействия программ пакета MS  OFFICE;  • базовые понятия и сведения о языке Бейсик, методах программирования в языке  Бейсик и основные особенности программирования в языке Visual Basic;  • основные особенности работы в среде VBA:  • структуру объектных моделей VBA для MS OFFICE.  • основы технологий OLE, COM, ADO.  Уметь:  • - разрабатывать программы в языке Бейсик для обработки числовой и текстовой  информации;  • - разрабатывать программы автоматизации приложений Excel и Word в среде  Delphi;  • - разрабатывать программы в языке Visual Basic для обработки числовой и  текстовой информации, работы с файлами, записями, объектами;  • - разрабатывать программы-макросы автоматизации приложений Excel и Word в  среде VBA;  • - работать с серверами автоматизации, OLE –контейнером в среде  программирования Delphi.  Владеть:  • знаниями о сфере применения, возможности средств автоматизации обработки  данных в документах пакета Microsoft Office, в том числе при решении задач,  относящихся к профессиональной деятельности;  • навыками программирования задач обработки данных в документах Microsoft  Office; |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Компетенции данного курса взаимосвязаны и взаимодополняющие друг друга. | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тестовые задания, практические кейсы, работа в команде. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции | | СК-3.владеет современными формализованными математическими, информационнологическими и логико-семантическими моделями и методами представления, сбора и обработки информации | |
| 2 | Указание типа компетенции | профессиональная | СК-3 | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | знать:  - дидактические возможности информационных и коммуникационных технологий;  - перспективные направления разработки и применения средств информационных и коммуникационных технологий в образовании;  уметь:  - использовать возможности новой информационно-коммуникационной образовательной среды для реализации личностно-ориентированной модели обучения;  - проводить квалифицированную экспертную оценку качества электронных образовательных ресурсов и программно-технологического обеспечения для их внедрения в образовательный процесс;  владеть:  - практическими приемами проектной деятельности в образовании на основе использования ИКТ;  - современными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции обучающегося | Индикаторы |
|  | | Базовый уровень  (Уверенно владеет навыками, способен, проявлять соответствующие навыки в ситуациях с элементами неопределённости, сложности) | Знать:  • назначение, структуру и особенности взаимодействия программ пакета MS  OFFICE;  • базовые понятия и сведения о языке Бейсик, методах программирования в языке  Бейсик и основные особенности программирования в языке Visual Basic;  • основные особенности работы в среде VBA:  • структуру объектных моделей VBA для MS OFFICE.  • основы технологий OLE, COM, ADO.  Уметь:  • - разрабатывать программы в языке Бейсик для обработки числовой и текстовой  информации;  • - разрабатывать программы автоматизации приложений Excel и Word в среде  Delphi;  • - разрабатывать программы в языке Visual Basic для обработки числовой и  текстовой информации, работы с файлами, записями, объектами;  • - разрабатывать программы-макросы автоматизации приложений Excel и Word в  среде VBA;  • - работать с серверами автоматизации, OLE –контейнером в среде  программирования Delphi.  Владеть:  • знаниями о сфере применения, возможности средств автоматизации обработки  данных в документах пакета Microsoft Office, в том числе при решении задач,  относящихся к профессиональной деятельности;  • навыками программирования задач обработки данных в документах Microsoft  Office; |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Компетенции данного курса взаимосвязаны и взаимодополняющие друг друга. | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Тестовые задания, практические кейсы, работа в команде. | |

**VI.Иная информация о качестве и востребованности образовательной программы** (результаты профессионально-общественной аккредитации образовательной программы, включение в системы рейтингования, призовые места по результатам проведения конкурсов образовательных программ и др.) (при наличии)

**V.Рекомендаций к программе от работодателей**: наличие не менее двух писем и/или подтверждения на цифровой платформе Государственной системы предоставления ПЦС от работодателей о рекомендации образовательной программы для реализации в рамках Государственной системы предоставления ПЦС на формирование у трудоспособного населения компетенций цифровой экономики с указанием востребованности результатов освоения программы в сфере деятельности соответствующих компаний и готовности к рассмотрению заявок наиболее успешно освоивших образовательную программу граждан на прохождение стажировки и (или) собеседования на предмет трудоустройства путем проставления отметки в профиле программы

1. ООО "Софт-Юнивёрс Лабс"

2. АНО ДПО «ПрофСтандарт»

**VI.Указание на возможные сценарии профессиональной траектории граждан** по итогам освоения образовательной программы (в соответствии с приложением)

1.Слушатель (работает в любой сфере) – получает возможность увеличить и усовершенствовать свои навыки и знания, тем самым получить возможность дальнейшего карьерного роста и уменьшения времени обработки документов.

2. Слушатель (специалист/руководитель) – проходя данный курс совершенствует свои знания.

**VII.Дополнительная информация**

**VIII.Приложенные Скан-копии**

Утвержденной рабочей программа (подпись, печать, в формате pdf)