

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Принципы MS Office»

Общая характеристика программы

Цель программы - совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области поиска и анализа профессионально значимой информации, подготовки и оформления текстовых документов, обработки и визуализации табличных данных, а также создания компьютерных презентаций с использованием справочно-правовых систем и приложений Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft PowerPoint.

Программа ориентирована на специалистов предприятий и организаций, государственных гражданских и муниципальных служащих и направлена на совершенствование имеющейся квалификации без присвоения новой квалификации. Практическая направленность программы обеспечивается выполнением заданий непосредственно в программной среде и подготовкой завершенных цифровых материалов, применимых в профессиональной деятельности.

Наименование профессиональных стандартов, используемых при разработке ДПП

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957), - в части трудовых функций В/01.5 «Организация работы с документами», С/10.6 «Составление и оформление управленческой документации», С/13.6 «Обеспечение руководителя информацией», D/02.6 «Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов», D/03.6 «Организация деловых контактов и протокольных мероприятий» (включая подготовку презентаций).

2. Профессиональный стандарт «Статистик» (код 08.022), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 сентября 2025 г. № 534н (зарегистрирован Минюстом России 8 октября 2025 г., регистрационный № 83781; действует с 1 марта 2026 г. до 1 марта 2032 г.), - в части трудовых функций В/01.6 «Систематизация первичных статистических данных и формирование информационной базы статистического исследования», С/01.6 «Сводка и группировка статистических данных», С/02.6 «Обобщение результатов обработки статистических данных», С/03.6 «Визуализация результатов обработки статистических данных».

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения

— способность осуществлять поиск, отбор, проверку актуальности, систематизацию и аналитическую обработку профессионально значимой информации в электронных справочно-правовых и информационных системах и использовать результаты поиска при подготовке рабочих материалов;

— способность создавать, редактировать, структурировать и оформлять служебные, информационно-справочные и аналитические документы с использованием Microsoft Word, включая средства автоматизации оформления и совместной работы;

— способность формировать, обрабатывать, контролировать и анализировать структурированные данные с использованием Microsoft Excel, применять расчетные инструменты и средства визуализации;

— способность подготавливать профессиональные компьютерные презентации в Microsoft PowerPoint, структурировать текстовую и числовую информацию и выбирать адекватные средства ее визуального представления;

— способность применять офисное программное обеспечение и цифровые информационные инструменты в едином рабочем процессе, обеспечивая корректность, согласованность, читаемость и пригодность подготовленных материалов для профессионального использования.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

— принципы организации поиска профессионально значимой информации, способы уточнения поискового запроса и критерии оценки актуальности найденных документов;

— назначение и основные возможности справочно-правовых систем, приемы работы с реквизитами, связями документов, редакциями и тематическими подборками;

— назначение основных инструментов Microsoft Word для создания, редактирования, структурирования и оформления документов;

— требования к оформлению организационно-распорядительной документации и базовые правила подготовки электронных документов;

— принципы организации данных в Microsoft Excel, правила построения формул, виды ссылок на ячейки и назначение базовых функций;

— способы сортировки, фильтрации, контроля качества, условного форматирования и графического представления табличных данных;

— принципы проектирования профессиональной презентации, требования к структуре, визуальной иерархии, читабельности и единообразию слайдов;

— основные приемы подготовки, сохранения, экспорта и демонстрации документов, таблиц и презентаций.

Уметь:

- формулировать поисковые запросы, осуществлять поиск по реквизитам и содержанию, использовать фильтры и анализировать связи между документами;
- проверять актуальность и редакцию документов, систематизировать результаты поиска и использовать их при подготовке рабочих материалов;
- создавать и форматировать документы в Microsoft Word, применять стили, списки, таблицы, разделы, колонтитулы, автоматическое оглавление и средства рецензирования;
- подготавливать документ к печати и электронному распространению с соблюдением требований к структуре и оформлению;
- создавать расчетные таблицы в Microsoft Excel, применять относительные, абсолютные и смешанные ссылки, базовые функции и средства проверки данных;
- сортировать, фильтровать и анализировать табличные данные, применять условное форматирование и строить диаграммы;
- создавать презентации в Microsoft PowerPoint, использовать макеты, темы, таблицы, диаграммы, SmartArt и изображения;
- подготавливать презентацию к демонстрации, использовать заметки докладчика, режим показа и экспорт в распространенные форматы.

Владеть:

- приемами эффективного поиска, отбора и систематизации электронных информационных ресурсов;
- инструментами Microsoft Word для подготовки профессионально оформленных текстовых документов;
- инструментами Microsoft Excel для структурирования, расчета, контроля и визуализации данных;
- инструментами Microsoft PowerPoint для создания и демонстрации профессиональных презентаций;
- приемами совместной работы, рецензирования, сохранения и экспорта офисных документов;
- навыками выбора формы представления информации в зависимости от профессиональной задачи и целевой аудитории.