



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин



ПРОГРАММА
повышения квалификации
**«Основы работы в Windows, Google Docs, Word, Excel, Outlook,
PowerPoint, Visio. Применение средств ВКС»**

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности на занимаемой должности при работе с персональным компьютером и программными продуктами Microsoft:

- способность организации работы с документами, их текущего хранения и обработки для последующего хранения;
- способность анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы;
- способность организации деловых контактов и мероприятий.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- основные понятия и определения операционной системы Windows;
- организацию и принципы хранения информации в операционной системе;
- принципы архивации и программы-архиваторы;
- основы работы в сети Интернет;
- основы работы в Google Docs: способы создания, редактирования и сохранения файлов в облачной системе;
- основы форматирования текста в Google Docs;
- основы работы с изображениями и таблицами в Google Docs;
- способы подготовки документа к печати;
- назначение процессора Microsoft Word, интерфейс программы и ее основы форматирования текста в Microsoft Word;
- возможности текстового редактора MS Word при работе с текстом и объектами – изображениями, таблицами, объектами SmartArt и WordArt;
- назначение процессора Microsoft Excel и интерфейс программы;
- способы выделения столбцов, строк, диапазонов ячеек, несвязанных ячеек, листа;
- способы ввода данных в ячейки и их форматирования;
- типы данных и форматы Microsoft Excel;
- организацию вычислений в Excel;
- назначение программы Microsoft Outlook и ее интерфейс;
- возможности программы при работе с входящими и исходящими сообщениями;
- способы создания подписей и визитных карточек;
- принципы работы с адресной книгой, календарем, задачами;
- назначение программы PowerPoint, ее интерфейс и области применения;
- возможности программы по вставке и созданию презентационного контента;
- технологии визуализации данных.
- назначение программы Microsoft Visio и ее интерфейс;
- возможности программы Microsoft Visio при работе с наборами фигур, соединительными линиями, текстом, объектами, схемами;
- способы управления фигурами;
- способы создания масштабированных схем;
- методы создания отчетов на основе данных;
- функционал и интерфейс системы видеоконференцсвязи КонтурТолк;
- возможности КонтурТолк при создании и проведении видеоконференций;
- способы коммуникации между участниками встречи: видео- и аудиосвязь, обмен сообщениями, демонстрация экрана.

Слушатель должен уметь:

- ориентироваться в операционной системе Windows;
- работать с файлами и папками;
- работать в стандартных приложениях и сохранять свои документы;
- создавать и распаковывать архивные файлы;

- использовать внешние носители информации;
- работать в сети Интернет, переходить по гиперссылкам и сохранять информацию на ПК из сети Интернет;
- создавать, редактировать и сохранять файлы в Google Docs;
- форматировать текст, работать со списками, изображениями и таблицами в Google Docs;
- готовить документ Google Docs к печати;
- создавать, открывать, сохранять и копировать текстовые файлы в Microsoft Word;
- работать со списками и текстом в колонках;
- заменять текст, переносить и копировать его;
- вставлять объекты (картинки, таблицы, диаграммы) и располагать их в тексте;
- добавлять колонтитулы и поля;
- работать со стилями и создавать оглавление;
- готовить документ Microsoft Word к печати;
- создавать новый файл и сохранять изменения в книге Microsoft Excel;
- добавлять, удалять ячейки и редактировать их содержимое;
- использовать списки;
- использовать автозаполнение ячеек;
- создавать и форматировать таблицы;
- вводить формулы в ячейку;
- копировать формулы с использованием автозаполнения;
- использовать абсолютные и относительные ссылки, ссылки на ячейки других рабочих листов, других рабочих книг.
- использовать логические, математические функции, функции даты и времени, тестовые функции;
- интерфейс программы Microsoft Outlook;
- работать с входящими сообщениями: группировать сообщения, настраивать папки, извлекать вложения.
- работать с исходящими письмами: создавать, редактировать и отправлять электронные письма;
- форматировать текст электронного письма: добавлять объекты и вложения;
- настраивать адресную книгу: создавать, редактировать списки контактов;
- создавать и добавлять встречи и напоминания в календарь, настраивать уведомления;
- печатать сообщения электронной почты;
- создавать, редактировать и наполнять контентом слайды программы PowerPoint;
- размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия
- создавать шаблоны оформления;
- грамотно использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию;
- создавать эффектные для восприятия графики, диаграммы, схемы;
- работать с диаграммами и графиками, создавая и оформляя большие массивы данных.
- выполнять операции с наборами фигур: выбирать, искать, создавать наборы;
- работать с объектами: фигурами, соединительными линиями, текстом, объектами;
- создавать различные диаграммы и графики;
- оформлять схемы: выравнивать и распределять объекты схем;
- работать со слоями;
- создавать отчеты на основе данных;
- связывать Visio с другими продуктами Microsoft Office.
- создавать встречи в календаре КонтурТолк, настраивать их, записывать встречи;
- проводить видеоконференции в КонтурТолк с использованием аудио- и видеокоммуникации, демонстрировать экран ПК.

1.3. Требования к уровню подготовки слушателя
Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 N 333н, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2022 года, регистрационный номер 58957.

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основы работы в Windows	10	10	0	0	10	0
1.1	Основы работы с операционной системой Windows. Основные понятия и определения информационной системы. Рабочий стол и панель задач. Меню «Пуск». Окна программ в Windows.	1	1	0	0	1	0
1.2	Организация хранения информации: файлы, логические диски, папки. Использование контекстного меню.	1	1	0	0	1	0
1.3	Работа с файлами и папками. Виды окон и их элементы. Создание, копирование и перемещение папок. Отмена действий с файлами и папками. Выделение нескольких файлов и папок. Удаление файлов и папок. Восстановление удаленных файлов и папок. Удаление без возможности восстановления.	2	2	0	0	2	0
1.4	Работа с ярлыками.	1	1	0	0	1	0
1.5	Работа с Flash-накопителями.	1	1	0	0	1	0
1.6	Архивация и разархивация файлов. Цель и принципы архивации. Программы-архиваторы. Создание файла-архива и его просмотр. Извлечение файлов из архива.	2	2	0	0	2	0
1.7	Работа в сети Интернет. Браузеры. Поиск в сети Интернет. Переход по гиперссылкам. Открытие ссылки в новом окне, новой вкладке. Сохранение информации из интернета на ПК.	2	2	0	0	2	0
2	Основы работы в Google Docs	8	8	0	0	8	0
2.1	Начало работы: создание файла, редактирование и сохранение файлов в облачном текстовом редакторе.	1	1	0	0	1	0
2.2	Основы форматирования текста: заголовки, выравнивание текста, шрифты, абзацные отступы, междустрочный интервал, замена текста, перенос и его копирование.	1	1	0	0	1	0
2.3	Работа со списками.	1	1	0	0	1	0
2.4	Стили.	1	1	0	0	1	0
2.5	Работа с изображениями: вставка, положение на странице, настройка изображения (цвет, прозрачность, контрастность и др)	1	1	0	0	1	0
2.6	Работа с таблицами.	1	1	0	0	1	0

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.7	Печать документа.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
2.8	Настройка доступа документа.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
3	Основы работы в Microsoft Word	10	10	0	0	10	0
3.1	Начало работы с текстовым процессором Word: создание, открытие, сохранение, копирование файлов.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
3.2	Основы форматирования текста: заголовки, выравнивание текста, работа со шрифтами, абзацные отступы, междустрочный интервал, замена текста, перенос и его копирование.	2	2	0	0	2	0
3.3	Макет документа: настройка отступов, полей, положение на странице, размер страницы.	2	2	0	0	2	0
3.4	Работа с таблицами.	1	1	0	0	1	0
3.5	Использование колонтитулов.	1	1	0	0	1	0
3.6	Нумерация страниц.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
3.7	Вставка объектов: картинки, таблицы, диаграммы, WordArt, SmartArt и их расположение в тексте. Вставка гиперссылок.	1	1	0	0	1	0
3.8	Рецензирование документов: исправление ошибок, примечания к тексту, как редактировать документ так, чтобы исправления были доступны другим пользователям.	1	1	0	0	1	0
3.9	Создание оглавлений.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
3.10	Подготовка документа к печати.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4	Основы работы в Microsoft Excel	12	12	0	0	12	0
4.1	Начало работы с табличным процессором Microsoft Excel: создание нового файла. Сохранение изменений. Книга Microsoft Excel. Рабочие листы. Строки, столбцы, ячейки. Табличный курсор.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.2	Активная ячейка. Адрес ячейки. Функция кнопки Scroll Lock. Выделение столбцов, строк, диапазонов ячеек, несвязанных ячеек, листа. Удаление содержимого ячейки, копирование, вставка.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.3	Ввод данных в ячейки. Редактирование содержимого ячейки. Автозаполнение. Использование списков.	1	1	0	0	1	0
4.4	Форматирование ячеек: работа со шрифтами, выравнивание содержимого ячеек, границы и заливка, поворот текста, настройка отступов. Объединение ячеек.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.5	Типы данных и форматы MS Excel: текст, числа, даты, время, денежный формат. Пользовательский формат.	1	1	0	0	1	0

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.6	Копирование формата по образцу. Очистка формата.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.7	Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов. Действия с рабочими листами (в т.ч. выбор цвета ярлычка листа и переименование листа).	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.8	Изменение размеров столбцов, строк. Подбор ширины ячейки по содержимому. Задание одинаковой ширины нескольких столбцов.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.9	Вставка, удаление столбцов или строк. Добавление, удаление ячейки.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.10	Скрытие и отображение строк и столбцов. Разделение и закрепление-открепление областей.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.11	Примечания. Создание гиперссылок.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.12	Поиск и замена.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.13	Сохранение документа под другим именем, в другой папке, в других форматах (в т.ч. для совместимости с Excel 2007 и в виде PDF).	0,5	0,5	0	0	0,5	0
4.14	Вычисления в Microsoft Excel: ввод формулы в ячейку. Копирование формул с использованием автозаполнения. Автосумма. Организация вычислений. Абсолютные и относительные ссылки. Использование ссылок на ячейки других рабочих листов, других рабочих книг. Именованные ячейки. Примеры простых вычислений в Excel.	4	4	0	0	4	0
4.15	Подготовка документов к печати.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
5	Основы работы в Outlook	8	8	0	0	8	0
5.1	Начало работы с Microsoft Outlook. Интерфейс электронной почты, справка.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
5.2	Работа с входящими сообщениями: группировка писем. Настройка папок. Прочтение сообщений: вручную, автоматически. Работа с вложениями при получении (распаковка, сохранение). Удаление и восстановление сообщений.	2	2	0	0	2	0
5.3	Создание, редактирование и отправка электронного письма: создание сообщения, заголовок. Форматирование письма (текстовое, вставка картинки и т.д.). Добавления вложения.	2	2	0	0	2	0
5.4	Создание подписей и визитных карточек.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
5.5	Отправка сообщений – ответ, пересылка, копия и скрытая копия.	0,5	0,5	0	0	0,5	0

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
5.6	Адресная книга: создание контакта, добавление списка контактов Добавление встречи в календарь. Настройка напоминания.	1	1	0	0	1	0
5.8	Работа с задачами: создание задачи и ее назначение, просмотр задачи, принятие и отклонение задачи.	1	1	0	0	1	0
5.9	Печать сообщения электронной почты, контакта или элемента календаря.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
6	Основы работы в PowerPoint	8	8	0	0	8	0
6.1	Начало работы в PowerPoint – интерфейс системы, создание и редактирование слайдов.	0,5	0,5	0	0	0,5	0
6.2	Работа с графическими объектами.	1,5	1,5	0	0	1,5	0
6.3	Цветовая композиция.	1	1	0	0	1	0
6.4	Композиционное оформление слайдов.	1	1	0	0	1	0
6.5	Использование анимации и переходов между слайдами.	1	1	0	0	1	0
6.6	Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление.	1,5	1,5	0	0	1,5	0
6.7	Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы.	1,5	1,5	0	0	1,5	0
7	Основы работы в Microsoft Visio	10	10	0	0	10	0
7.1	Начало работы и интерфейс программы Visio.	1	1	0	0	1	0
7.2	Операции с наборами фигур: выбор, поиск, создание набора. Операции с объектами: фигурами, соединительными линиями, текстом, служебными объектами. Использование горячих клавиш. Сохранение диаграмм в разных форматах.	3	3	0	0	3	0
7.3	Оформление схем: выравнивание и распределение объектов схемы. Объединение фигур: группировка, контейнер, логические операции. Управление порядком фигур. Слои в Visio. Блок схемы (простая блок-схема, многостраничная блок-схема). Работа с оформлением (настройка параметров страницы; создание собственной фоновой страницы).	3	3	0	0	3	0
7.4	Работа с данными фигур: гиперссылки: на web-страницу, на страницу документа Visio, на фигуру документа Visio. Данные фигуры (создание полей данных; добавление индивидуальных данных к фигурам. Создание отчета на основе данных. Внешние данные (рисунки,	3	3	0	0	3	0

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
	связанные с данными; добавление легенды). Создание диаграммы с помощью мастера. Создание связи между диаграммой и внешними данными.						
8	Изучение средств видеоконференцсвязи.	4	4	0	0	4	0
8.1	КонтурТолк: функционал системы и ее интерфейс.	1	1	0	0	1	0
8.2	Работа с календарем: создание встреч, их настройки и администрирование.	1,5	1,5	0	0	1,5	0
8.3	Система коммуникации между участниками: видео- и аудио связь. Обмен сообщениями и файлами. Демонстрация экрана.	1,5	1,5	0	0	1,5	0
Итого		70	70	0	0	70	0
Итоговая аттестация		2	0	0	0	2	0
Всего		72					

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
Первый день	Основы работы в Windows.
Второй день	Основы работы в Windows. Основы работы в Google Docs.
Третий день	Основы работы в Google Docs. Основы работы в Microsoft Word.
Четвертый день	Основы работы в Microsoft Word. Основы работы в Microsoft Excel.
Пятый день	Основы работы в Microsoft Excel.
Шестой день	Основы работы в Outlook.
Седьмой день	Основы работы в PowerPoint.
Восьмой день	Основы работы в Microsoft Visio.
Девятый день	Основы работы в Microsoft Visio. Изучение средств видеоконференцсвязи. Итоговая аттестация.

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1 - Основы работы в Windows (10)				

1.1	-	-	Основы работы с операционной системой Windows. Основные понятия и определения информационной системы. Рабочий стол и панель задач. Меню «Пуск». Окна программ в Windows (1)	-
1.2	-	-	Организация хранения информации: файлы, логические диски, папки. Использование контекстного меню (1)	-
1.3	-	-	Работа с файлами и папками. Виды окон и их элементы. Создание, копирование и перемещение папок. Отмена действий с файлами и папками. Выделение нескольких файлов и папок. Удаление файлов и папок. Восстановление удаленных файлов и папок. Удаление без возможности восстановления (2)	-
1.4	-	-	Работа с ярлыками (1)	-
1.5	-	-	Работа с Flash-накопителями (1)	-
1.6			Архивация и разархивация файлов. Цель и принципы архивации. Программы-архиваторы. Создание файла-архива и его просмотр. Извлечение файлов из архива (2)	-
1.7	-	-	Работа в сети Интернет. Браузеры. Поиск в сети Интернет. Переход по гиперссылкам. Открытие ссылки в новом окне, новой вкладке. Сохранение информации из интернета на ПК (2)	-
2 - Основы работы в Google Docs (8)				
2.1	-	-	Начало работы: создание файла, редактирование и сохранение файлов в облачном текстовом редакторе (1)	-
2.2	-	-	Основы форматирования текста: заголовки, выравнивание текста, шрифты, абзацные отступы, междустрочный интервал, замена текста, перенос и его копирование (1)	-
2.3	-	-	Работа со списками (1)	-
2.4	-	-	Стили (1)	-
2.5	-	-	Работа с изображениями: вставка, положение на странице, настройка изображения (цвет, прозрачность, контрастность и др) (1)	-
2.6	-	-	Работа с таблицами (1)	-
2.7	-	-	Печать документа (1)	-
2.8	-	-	Настройка доступа документа (1)	-
3 - Основы работы в Microsoft Word (10)				
3.1	-	-	Начало работы с текстовым процессором Word: создание, открытие, сохранение, копирование файлов (0,5)	-
3.2	-	-	Основы форматирования текста: заголовки, выравнивание текста, работа со шрифтами, абзацные отступы, междустрочный интервал, замена текста, перенос и его копирование (2)	-
3.3	-	-	Макет документа: настройка отступов, полей, положение на странице, размер страницы (2)	-
3.4	-	-	Работа с таблицами (1)	-
3.5	-	-	Использование колонтитулов (1)	-
3.6	-	-	Нумерация страниц (0,5)	-
3.7	-	-	Вставка объектов: картинки, таблицы, диаграммы, WordArt, SmartArt и их расположение в тексте. Вставка гиперссылок (1)	-

3.8	-	-	Рецензирование документов: исправление ошибок, примечания к тексту, как редактировать документ так, чтобы исправления были доступны другим пользователям (1)	-
3.9	-	-	Создание оглавлений (0,5)	-
3.10	-	-	Подготовка документа к печати (0,5)	-
4 - Основы работы в Microsoft Excel (12)				
4.1	-	-	Начало работы с табличным процессором Microsoft Excel: создание нового файла. Сохранение изменений. Книга Microsoft Excel. Рабочие листы. Строки, столбцы, ячейки. Табличный курсор (0,5)	-
4.2	-	-	Активная ячейка. Адрес ячейки. Функция кнопки Scroll Lock. Выделение столбцов, строк, диапазонов ячеек, несвязанных ячеек, листа. Удаление содержимого ячейки, копирование, вставка (0,5)	-
4.3	-	-	Ввод данных в ячейки. Редактирование содержимого ячейки. Автозаполнение. Использование списков (1)	-
4.4	-	-	Форматирование ячеек: работа со шрифтами, выравнивание содержимого ячеек, границы и заливка, поворот текста, настройка отступов. Объединение ячеек (0,5)	-
4.5	-	-	Типы данных и форматы MS Excel: текст, числа, даты, время, денежный формат. Пользовательский формат (1)	-
4.6	-	-	Копирование формата по образцу. Очистка формата (0,5)	-
4.7	-	-	Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов. Действия с рабочими листами (в т.ч. выбор цвета ярлычка листа и переименование листа) (0,5)	-
4.8	-	-	Изменение размеров столбцов, строк. Подбор ширины ячейки по содержимому. Задание одинаковой ширины нескольких столбцов (0,5)	-
4.9	-	-	Вставка, удаление столбцов или строк. Добавление, удаление ячейки (0,5)	-
4.10	-	-	Скрытие и отображение строк и столбцов. Разделение и закрепление-открепление областей (0,5)	-
4.11	-	-	Примечания. Создание гиперссылок (0,5)	-
4.12	-	-	Поиск и замена (0,5)	-
4.13	-	-	Сохранение документа под другим именем, в другой папке, в других форматах (в т.ч. для совместимости с Excel 2007 и в виде PDF) (0,5)	-
4.14	-	-	Вычисления в Microsoft Excel: ввод формулы в ячейку. Копирование формул с использованием автозаполнения. Автосумма. Организация вычислений. Абсолютные и относительные ссылки. Использование ссылок на ячейки других рабочих листов, других рабочих книг. Именованные ячейки. Примеры простых вычислений в Excel (4)	-
4.15	-	-	Подготовка документов к печати (0,5)	-

5 - Основы работы в Outlook (8)				
5.1	-	-	Начало работы с Microsoft Outlook. Интерфейс электронной почты, справка (0,5)	-
5.2	-	-	Работа с входящими сообщениями: группировка писем. Настройка папок. Прочтение сообщений: вручную, автоматически. Работа с вложениями при получении (распаковка, сохранение). Удаление и восстановление сообщений (2)	-
5.3	-	-	Создание, редактирование и отправка электронного письма: создание сообщения, заголовков. Форматирование письма (текстовое, вставка картинки и т.д.). Добавления вложения (2)	-
5.4	-	-	Создание подписей и визитных карточек (0,5)	-
5.5	-	-	Отправка сообщений – ответ, пересылка, копия и скрытая копия (0,5)	-
5.6	-	-	Адресная книга: создание контакта, добавление списка контактов. Добавление встречи в календарь. Настройка напоминания (1)	-
5.7	-	-	Работа с задачами: создание задачи и ее назначение, просмотр задачи, принятие и отклонение задачи (1)	-
5.8	-	-	Печать сообщения электронной почты, контакта или элемента календаря (0,5)	-
6 - Основы работы в PowerPoint (8)				
6.1	-	-	Начало работы в PowerPoint – интерфейс системы, создание и редактирование слайдов.	-
6.2	-	-	Работа с графическими объектами.	-
6.3	-	-	Цветовая композиция.	-
6.4	-	-	Композиционное оформление слайдов.	-
6.5	-	-	Использование анимации и переходов между слайдами.	-
6.6	-	-	Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление.	-
6.7	-	-	Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы.	-
7 - Основы работы в Microsoft Visio (10)				
7.1	-	-	Начало работы и интерфейс программы Visio (1)	-
7.2	-	-	Операции с наборами фигур: выбор, поиск, создание набора. Операции с объектами: фигурами, соединительными линиями, текстом, служебными объектами. Использование горячих клавиш. Сохранение диаграмм в разных форматах (3)	-
7.3	-	-	Оформление схем: выравнивание и распределение объектов схемы. Объединение фигур: группировка, контейнер, логические операции. Управление порядком фигур. Слои в Visio. Блок схемы (простая блок-схема, многостраничная блок-схема). Работа с оформлением (настройка параметров страницы; создание собственной фоновой страницы) (3)	-
7.4	-	-	Работа с данными фигур: гиперссылки: на web-страницу, на страницу документа Visio, на фигуру документа Visio. Данные фигуры (создание полей данных; добавление индивидуальных данных к фигурам. Создание отчета на основе данных. Внешние данные (рисунки, связанные с данными; добавление легенды). Создание диаграммы с помощью мастера.	-

			Создание связи между диаграммой и внешними данными (3)	
8 - Изучение средств видеоконференцсвязи (4)				
8.1	-	-	КонтурТолк: функционал системы и ее интерфейс (1)	-
8.2	-	-	Работа с календарем: создание встреч, их настройки и администрирование (1,5)	-
8.3	-	-	Система коммуникации между участниками: видео- и аудио связь. Обмен сообщениями и файлами. Демонстрация экрана (1,5)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
-	-	-

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Бондарев, В. А. Информатика : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / В. А. Бондарев, С. В. Федоров, И. В. Фёдоров ; ред. Е. Н. Завьялова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. – Часть 1. Windows, Word, Excel. – 144 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700584> (дата обращения:

- 10.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3335-5 (ч. 1). – ISBN 978-5-8149-3334-8. – Текст : электронный.21.11.2023
2. Бондарев, В. А. Информатика : учебное пособие : в 2 частях : [16+] / В. А. Бондарев, С. В. Федоров, И. В. Фёдоров ; ред. Е. Н. Завьялова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021. – Часть 2. MS Access, Internet, HTML, MS PowerPoint. – 109 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700585> (дата обращения: 24.07.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-3336-2 (ч. 2). – ISBN 978-5-8149-3334-8. – Текст : электронный.
 3. Основы работы в Windows, Microsoft Office 2007 : учебно-методическое пособие / М. С. Королев, В. А. Кошин, С. М. Бельмас [и др.]. — Пермь : ПНИПУ, 2011. — 146 с. — ISBN 978-5-398-00561-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160809> (дата обращения: 10.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт работы в операционной системе Windows и с программными продуктами Microsoft Office.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Платформа для проведения видеоконференций	Практические занятия	Компьютеры, подключенные к сети Интернет, с установленным ПО Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Visio, КонтурТолк, интернет-браузер, доступ к Google Docs.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Елисеева Есения Сергеевна*, специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы:

Щеткина Татьяна Владимировна, эксперт по продуктам MS Office.