

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Калужский филиал

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете Калужского
филиала Финуниверситета
Протокол № 32
« 9 » сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского филиала
Финуниверситета
В.А. Матчинов
« 9 » сентября 2025 г.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Основы работы в Microsoft Office:
Word и Power Point**

**Программа повышения квалификации
«Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point»
Общая характеристика программы**

Цель программы – сформировать у студентов знания, умения и навыки работы в Microsoft Office: Word и Power Point.

Программа разработана без использования профессионального стандарта ввиду его отсутствия.

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

- способность использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- способность использования навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность развития способностей к инновационной,

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- теоретические основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point;
- правила оформления текстовых документов;
- правила оформления презентаций.

Уметь:

- редактировать и форматировать документ в текстовой редакторе;
- создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе;
- создавать диаграммы и схемы в текстовом редакторе;
- работать со схемами и ссылками в текстовом редакторе;
- форматировать и редактировать текст в Power Point;
- добавлять объекты в Power Point;
- применять переходы, эффекты анимации и ссылки в Power Point.

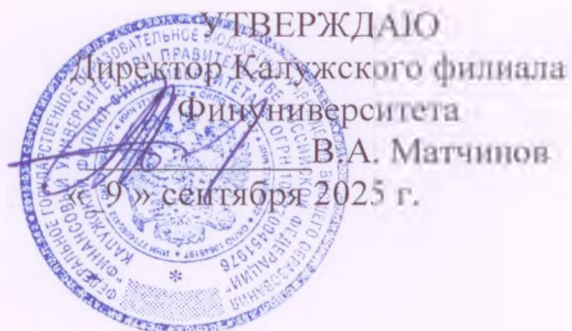
Владеть:

- способами представления результатов проектной деятельности
- теоретическими знаниями по работе с пакетом Microsoft Office: Word и Power Point;
- практическими навыками при работе с Microsoft Office: Word и Power Point.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Калужский филиал

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете Калужского
филиала Финуниверситета
Протокол № 32
« 9 » сентября 2025 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Программы повышения квалификации
«Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point»

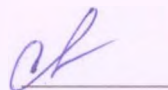
Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее специальное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее специальное и (или) высшее образование
Категория слушателей	Студенты средне специального и (или) высшего образования, сотрудники организаций
Срок обучения	18 часов
Форма обучения	Очная с применением ДО Г
Режим занятий	2 часа в неделю

№ п/п	Название модуля	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия *			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Тема 1. Оформление документа в MS Word. Форматирование и редактирование текста	2	2	1	1	-	-
2	Тема 2. Вставка объектов, работа с таблицами и создание иллюстрации	2	2	-	2	-	-
3	Тема 3. Ввод и редактирование формул в MS Word. Создание и оформление списков разных типов	2	2	-	2	-	-
4	Тема 4. Формирование структуры документа	2	2	1	1	-	-
5	Тема 5. Создание автоматического оглавления и ссылок	2	2	-	2		
6	Тема 6. Технологии разработки презентаций	2	2	2	-		
7	Тема 7. Создание презентации в Power Point	2	2	-	2		
8	Тема 8. Триггеры в презентации	2	2	-	2		
3	ВСЕГО	10	10	4	12	-	-
4	Итоговая аттестация	2	2	-	2	-	зачет
5	Общая трудоемкость программы	18	18	4	14	-	

Разработчик программы: Ремизова Антонина Сергеевна – преподаватель, начальник отдела дополнительного образования, профориентации и трудоустройства выпускников Финуниверситета.

В реализации программы принимают участие преподаватели Финансового университета.

Начальник отдела ДОиТВ



А.С. Ремизова

«9» сентября 2025г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал

Календарный учебный график
общеобразовательной программы
«Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point»

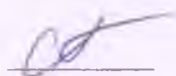
Объем программы – 10 час.

Продолжительность обучения – 5 дней

Форма обучения – очная, с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/ п	Наименование дисциплин (модулей), тем	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	КР	СР	С	ПА	ИА	Всего
1	Тема 1. Оформление документа в MS Word. Форматирование и редактирование текста	2														2
2	Тема 2. Вставка объектов, работа с таблицами и создание иллюстрации		2													2
3.	Тема 3. Ввод и редактирование формул в MS Word. Создание и оформление списков разных типов			2												2
4.	Тема 4. Формирование структуры документа				2											2
5.	Тема 5. Создание автоматического оглавления и ссылок					2										2
6.	Тема 6. Технологии разработки презентаций						2									2
7.	Тема 7. Создание презентации в Power Point							2								2
8.	Тема 8. Триггеры в презентации								2							2
9.	Итоговая аттестация									2						2
	Итого	2	2	2	2	2	2	2	2	2						18

Начальник отдела ДОПиТВ
«9» сентября 2025г.



А.С. Ремизова

Условные обозначения: КР – контактная работа; СР – самостоятельная работа; ПА – промежуточная аттестация; С – стажировка; ИА – итоговая аттестация.

Содержание тем

Тема 1. Оформление документа в MS Word. Форматирование и редактирование текста.

Форматирование шаблонного текста (стиль, абзац, шрифт и т.д.).

Тема 2. Вставка объектов, работа с таблицами и создание иллюстраций. Работа с текстом табличного варианта. Простые вычисления в таблице. Вставка фигур и рисунков

Тема 3. Ввод и редактирование формул в MS Word. Создание и оформление списков разных типов.

Изучение возможностей MS Word. Узнать виды многоуровневых списков. Создание различных многоуровневых списков.

Вставка формул.

Тема 4. Формирование структуры документа.

Первая полноценная структура документа в виде доклада. Закрепление ранее пройденных методов форматирования текста

Тема 5. Создание автоматического оглавления и ссылок.

Первая полноценная структура документа в виде доклада. Закрепление ранее пройденных методов форматирования текста.

Создание автоматического оглавления, ссылок внутри текста и гиперссылок на другой документ или сайт

Тема 6. Технологии разработки презентаций. Преимущество презентаций. Классификация презентаций

Психологические аспекты разработки презентаций

Тема 7. Создание презентации в Power Point.

Создание презентации по правилам оформления.

Тема 8. Триггеры в презентации. Исчезновение или появление картины. Убери лишнюю фигуру.

Убери лишнее изображение (тема свободная)

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 1. Оформление документа в MS Word. Форматирование и редактирование текста	Выполнение практических заданий
2	Тема 2. Вставка объектов, работа с таблицами и создание иллюстраций	Выполнение практических заданий
3	Тема 3. Ввод и редактирование формул в MS Word. Создание и оформление списков разных типов	Выполнение практических заданий
4	Тема 4. Формирование структуры документа	Выполнение практических заданий

5	Тема 5. Создание автоматического оглавления и ссылок	Выполнение практических заданий
6	Тема 7. Создание презентации в Power Point	Выполнение практических заданий
7	Тема 8. Триггеры в презентации	Выполнение практических заданий

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Список литературы:

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856698> – Режим доступа: по подписке.
2. Сергеева, И. И. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1583669> – Режим доступа: по подписке.
3. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> – Режим доступа: по подписке.
2. Колдаев, В. Д. Сборник задач и упражнений по информатике : учебное пособие / В. Д. Колдаев ; под ред. проф. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841781> – Режим доступа: по подписке.

Интернет-источники

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»

<https://grebennikon.ru>

6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

<https://e.lanbook.com>

Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации

1. Материально-технические условия, необходимые для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методическим условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работу в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид Занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Итоговая аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;

- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;
- тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Финансового университета.

Описание системы оценки качества освоения программы

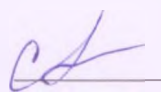
В систему оценки качества освоения программы «Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point» входит итоговая аттестация.

Форма итоговой аттестации – зачет.

Зачет проходит в форме создания текстового документа и презентации.

Зачет выставляется слушателю, если текстовый документ и презентации составлены по всем нормам и правилам оформления или текстовый документ и презентации составлены с несущественными недочетами оформления.

Начальник отдела ДОП и ТВ



А.С. Ремизова