



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Университет Евразийского экономического сообщества»
(АНО ДПО «Университет ЕАЭС»)**

Аннотация

**дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

«Пользователь Microsoft Office»

(144 часа)

Москва – 2021

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Пользователь Microsoft Office» разработана на основе установленных квалификационных требований, профессионального стандарта 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 58957 от 15 июля 2020 г.) и требований соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы и требований рынка труда. Образовательная программа включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Обучение носит практико-ориентированный характер и направлено на изучение основ использования пакета программ Microsoft Office для решения служебных задач. В основу обучения положен принцип сочетания теории и практики. Ориентация на практику реализуется через использование активных и инновационных методов обучения.

Область профессиональной деятельности – 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Основная цель профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Объекты профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

Цель и задачи реализации дополнительной профессиональной программы

Цель: сформировать и развить знания, умения и навыки работы в пакете программ Microsoft Office, включая использование текстовых и табличных редакторов, редактора презентаций и сервисов профессиональной электронной почты.

Задачи:

- развитие представлений о возможностях пакета программ Microsoft Office для решения профессиональных задач офисной деятельности;
- формирование практических навыков работы в Microsoft Word;
- формирование практических навыков работы в Microsoft Excel;
- формирование практических навыков работы в Microsoft Power Point;
- формирование практических навыков работы в Microsoft Outlook.

Требования к обучающимся дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Пользователь Microsoft Office».

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Пользователь Microsoft Office»

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Формируемые компетенции	Всего часов	В том числе		Форма контроля
				Аудиторная работа (лекционные и практические занятия) on-line	Внеаудиторная (самостоятельная работа) off-line	
1	Работа в Microsoft Word	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	32	12	20	Зачет
2	Работа в Microsoft Excel	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-7	38	16	22	Зачет
3	Работа в Microsoft Power Point	ПК-4; ПК-6; ПК-7; ПК-8	36	16	20	Зачет
4	Работа в Microsoft Outlook	ПК-3; ПК-4	36	16	20	Зачет
5	Итоговая аттестация	-	2	2	-	Зачет
	Всего:	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	144	62	82	-

Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы – 30 дней* в течение 6 недель.

Начало обучения – по мере набора группы.

Режим занятий: не более 6 академических часов в день.

Трудоемкость программы: 144 часа (4 зачетные единицы).

*Срок освоения программы рассчитан с учетом проведения не более 2 часов on-line занятий в день.

Месяц обучения	1		2			
Неделя обучения	1	2	3	4	5	6
Наименование учебных дисциплин (модулей)						
1	Работа в Microsoft Word	10 часов on-line	2 часа on-line	-	-	-

		20 часов off-line					
2	Работа в Microsoft Excel	-	8 часов on-line 20 часов off-line	8 часов on-line 2 часа off-line	-	-	-
3	Работа в Microsoft Power Point	-	-	2 часа on-line 18 часов off-line	10 часов on-line 2 часа off-line	4 часа on-line	-
4	Работа в Microsoft Outlook	-	-	-	18 часов off-line	6 часов on-line 2 часа off-line	10 часов on-line
	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	2 часа on-line

Форма обучения – заочная с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).