

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МЭБИК
_____ В.М.Окороков
«04» сентября 2023г

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**"Современные информационные технологии для работы в офисе
и на производстве"**

2023 г.

Разработчик программы: Филонович Александр Владимирович, доктор технических наук, профессор.

Общая характеристика программы

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа разработана на основании Порядка ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке ДПП (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499). При разработке программы использовались:

- Профессиональный стандарт "Специалист по информационным системам", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный N 35361);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37с изменениями и дополнениями).

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	ОТФ и (или) ТФ, уровень квалификации
Современные информационные технологии для работы в офисе и на производстве	«Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 986н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный N 35361)	А:«Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы». Уровень квалификации –4.

Категории слушателей: программа предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, желающих, приобрести системные знания и умения использовать возможности персональных компьютеров, аппаратного, программного обеспечения и применять их в профессиональной деятельности.

1.2. Форма обучения: заочная, с применением дистанционных технологий

1.3. Трудоемкость обучения: 144 часа

2. Цель программы

Формирование у слушателей новых компетенций в области современных информационно-коммуникационных технологий, практико-ориентированных знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного использования персонального компьютера и программного обеспечения Microsoft Office, составления электронных таблиц в MS Excel для выполнения офисных работ любого уровня сложности. Получение знаний и навыков, необходимых для работы в сети Интернет: электронная почта, ресурсы электронного государства, средства сетевой консультативной поддержки, социальные сети.

3. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений, навыков в области применения информационно-коммуникационных технологий:

Знать:

- приемы работы с офисным программным обеспечением: Microsoft Office: Word, Excel и PowerPoint
- способы эффективного поиска информации в сети интернет
- основы работы с электронной почтой

Уметь:

- использовать приложения MS Office для решения офисных задач
- использовать приложения MS Word для создания документов различного уровня сложности
- использовать приложения MS Word рассылки документов
- использовать приложения MS PowerPoint для создания презентаций
- использовать сеть Интернет для поиска, передачи и получения информации, создавать любую отчетную, финансовую и экономическую документацию на рабочем листе MS Excel
- визуализировать данные в MS Excel
- использовать встроенные средства MS Excel для обработки и анализа данных
- использовать MS Excel для решения оптимизационных задач

Владеть:

- навыками работы на персональном компьютере в операционной системе Windows

- навыками работы с текстовым процессором (MSWord) и с программами для создания презентаций (MS PowerPoint)
- навыками работы с электронными таблицами (MS Excel)
- навыками работы в сети Интернет и методами работы в поисковых системах сети Интернет
- навыками применения на практике возможностей портала Госуслуг: обращения, запись к врачу, проверка налоговой задолженности.
- - навыками индивидуального подбора социальных сетей. Регистрации аккаунта в социальной сети и пр.

4. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения программы

Учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Современные информационные технологии для работы в офисе и на производстве» предусмотрена итоговая аттестация по завершении курса обучения, которая проводится в виде итогового зачета в форме тестовых заданий. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией. Слушатель считается аттестованным, если на 75% вопросов теста даны правильные ответы. Промежуточные аттестации предусмотрены по каждой дисциплине учебного плана. Формой текущего контроля знаний слушателей в процессе обучения, по каждой дисциплине является проверка выполнения практических работ (текущий контроль).