

Министерство образования Новосибирской области
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.М. Лейбов

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Применение цифровых офисных программ»**

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по направлению «Применение цифровых офисных программ».

Программа ориентирована на формирование навыков эффективного использования современных офисных пакетов, облачных сервисов и инструментов автоматизации для решения профессиональных, административных и образовательных задач.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции:

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Применение современных цифровых офисных программ и облачных сервисов для создания, обработки, анализа и совместной работы с документацией, табличными данными и презентационными материалами в профессиональной и образовательной деятельности.

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом 01.015 «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. № 136н;
- профессиональным стандартом 33.001 «Специалист по документационному обеспечению управления».

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1 программы.

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

- Архитектуру и функциональные возможности современных цифровых офисных экосистем;
- Принципы работы с облачными хранилищами, инструментами совместного редактирования и управления версиями документов;
- Стандарты оформления деловой, методической и учебной документации, правила визуализации данных и создания мультимедийных презентаций;
- Базовые методы автоматизации рутинных операций (макросы, шаблоны, условное форматирование, ИИ-ассистенты в офисных приложениях).

Уметь:

- Создавать, редактировать и профессионально форматировать текстовые документы, электронные таблицы и презентации с учетом специфики задач;
- Настраивать совместную работу над файлами в облачной среде, распределять права доступа, использовать комментарии и отслеживание изменений;
- Применять формулы, функции, сводные таблицы и инструменты анализа данных для обработки профессиональной информации;
- Интегрировать цифровые офисные инструменты в учебный и рабочий процессы, обеспечивая эффективность, безопасность и актуальность документации.

3. Содержание программы

Категория слушателей: к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 32 академических часа.

Форма обучения: очная.

3.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Промеж. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Современные цифровые офисные пакеты и основы совместной работы	8	4	4	–	зачет
2.	Модуль 2. Практическое применение: документы,	22	8	10	4	зачет

	таблицы, презентации и автоматизация					
3.	Итоговая аттестация	2	–	2	–	зачет
Всего ак.часов		32	12	16	4	

3.2 Учебно – тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Промеж. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Современные цифровые офисные пакеты и основы совместной работы	8	4	4	–	зачет
1.1	Обзор цифровых офисных экосистем: сравнение, лицензирование, установка	2	2		–	
1.2	Текстовый процессор: продвинутое форматирование, стили, оглавление	2	1	1	–	
1.3	Облачная совместная работа и управление версиями документов	2	1	1	–	
1.4	Практикум по настройке шаблонов и автоматизации рутинных операций	2	–	2	–	
2.	Модуль 2. Практическое применение: документы, таблицы, презентации и автоматизация	22	8	10	4	зачет
2.1	Табличные вычисления и анализ данных: формулы, функции, сводные таблицы	6	2	2	2	
2.2	Визуальные презентации и интерактивные отчеты	6	2	3	1	
2.3	Автоматизация и ИИ-инструменты в офисных пакетах	6	2	3	1	
2.4	Комплексная работа с цифровым	4	2	2	–	

	офисным пакетом: интеграция сервисов					
3	Итоговая аттестация	2	–	2	–	зачет
3.1	Защита проектной работы	2	–	2	–	
Всего ак.часов		32	12	16	4	

3.3 Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модулей
1 неделя	Модуль 1. Современные цифровые офисные пакеты и основы совместной работы
2-3 неделя	Модуль 2. Практическое применение: документы, таблицы, презентации и автоматизация Итоговая аттестация
*- Точный порядок реализации модулей обучения определяется в расписание занятий	

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекция, практические занятия, индивидуальные консультации	Компьютеры с установленными офисными пакетами, выход в Интернет, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, средства видеоконференцсвязи

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Акперов И.Г., Мартынов Б.В. Трансформация образовательной организации: цифровые инструменты и искусственный интеллект: учебно-методическое пособие / И.Г. Акперов, Б.В. Мартынов. - Ростов н/Д.: ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), 2025. – 183 с.

2. Баланов, А. Н. Автоматизация, цифровизация и оптимизация бизнес-процессов: IT-решения и стратегии для современных компаний : учебное пособие для СПО / А. Н. Баланов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 48 с. — ISBN 978-5-507-51109-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505347> (дата обращения: 12.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-507-54301-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/507381> (дата обращения: 12.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Петракова, Н. В. Р7-Офис. Редактор таблиц : учебное пособие / Н. В. Петракова. — Брянск : Брянский ГАУ, 2025. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/513334> (дата обращения: 12.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Просторы и горизонты цифрового образования. Материалы вебинаров, бесед и исследований Юрайт. Академии. Выпуск 3. Весенний семестр 2021 / А. А. Сафонов [и др.]; составители А. А. Сафонов, П. А. Частова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 212 с. - (Юрайт. Академия). - Текст: непосредственный.

6. Лопатин, В. М. Информатика : учебник для СПО / В. М. Лопатин, С. С. Кумков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 212 с. — ISBN 978-5-507-50479-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/440138> (дата обращения: 12.01.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Цифровая дидактика в профессиональном образовании: учебно-методическое пособие / Н.В.Вознесенская, И.Б.Готская, Е.М.Иванисова, Е.В.Лавренова, О.А.Потапова, Т.Н.Романова, А.Ю.Теплякова – ФГБОУ ДПО ИРПО — М., 2024 — 192 с.

8. Цифровые инструменты в профессиональной деятельности специалиста : учебное пособие для СПО / И. В. Сергиенко, Л. А. Амирова, М. А. Крымова, Р. Р. Тангатаров. - 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2026. - 204 с.

5. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей по программе.

Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом: указываются формы промежуточных аттестаций для каждого модуля.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и выполнившие требования программы.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты комплексного проекта «Цифровой офисный пакет».

Цель методической разработки для итоговой аттестации: продемонстрировать навыки создания, форматирования, анализа и совместной работы с офисными документами. Необходимо изучить и показать роль современных цифровых офисных программ как средства оптимизации

профессиональной и образовательной деятельности. Раскрыть эффективность использования облачных сервисов, шаблонов и ИИ-инструментов. Разработать и защитить пакет документов (текстовый отчет, аналитическая таблица, презентация) с настроенным доступом к совместному редактированию.

Защита сопровождается демонстрацией разработанных файлов и настройками облачного доступа (Приложение 1).

В основу оценки знаний положен принцип:

- правильное выполнение каждого задания оценивается 1 баллом;
- в задание допущена ошибка не принципиального характера и не влияющая на правильность хода решения (действия), задание оценивается 0,5 балла;
- в случае, если ответ неверный или отсутствует, выставляется 0 баллов.

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии со шкалой:

- 100% – 80% – «Отлично»
- 79% – 75% – «Хорошо»
- 74% – 50% – «Удовлетворительно»
- менее 50% – «Неудовлетворительно»

6. Составители программы

1. Гончаренко Диана Сергеевна, методист отдела ДПО ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж имени Б.С. Галуцака».

Итоговая аттестация
Комплексный проект «Цифровой офисный пакет»

Задания для итоговой аттестации:

1. Текстовый документ

- Применение стилей, автоматическое оглавление, колонтитулы, вставка объектов
- Пример: Методическая разработка / Отчет о проделанной работе с единым оформлением

2. Электронная таблица

- Расчеты, формулы, условное форматирование, диаграмма, сводная таблица
- Пример: Учет успеваемости / Анализ рабочих показателей / Смета мероприятия

3. Мультимедийная презентация

- Анимация, встроенные гиперссылки, интерактивные элементы
- Пример: Презентация проекта / Инструктаж по технике безопасности

4. Настройка облачной совместной работы

- Публикация файлов в облаке, разграничение прав (просмотр/редактирование), демонстрация истории версий и комментариев

Примечание: Защита сопровождается публичной демонстрацией работ, пояснением использованных инструментов автоматизации и ответами на вопросы аттестационной комиссии.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВСТАВКЕ В WORD:

1. Выделите весь текст выше (от «Министерство образования...» до «[Конец программы]»)
2. Нажмите Ctrl+C для копирования
3. Откройте ваш шаблон Word
4. Вставьте текст через: Главная → Вставить → «Сохранить исходное форматирование»
5. Для таблиц: выделите таблицу → Работа с таблицами → Макет → Автоподбор → «Автоподбор по содержимому»
6. При необходимости замените [ФИО] в разделе 6 на данные конкретного составителя

Если таблицы вставились некорректно:

- Выделите текст таблицы
- Вставка → Таблица → Преобразовать текст в таблицу
- Разделитель: «знак табуляции» или «|»

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Б.С. ГАЛУЩАКА",
Лейбов Алексей Михайлович, директор**

10.04.26 17:37
(MSK)

Сертификат 00E379FAFEB27272364E872790784311
Действует с 30.05.25 по 23.08.26