



**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**  
Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра математики, информационных систем и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора филиала  
Е.Ф. Глинкина  
20<sup>25</sup> г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**«Информационно-коммуникационные технологии»**

**Объем программы – 18 часов**  
**Форма обучения – очная, заочная**

Воронеж  
2025

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Актуальность.** В современных условиях, знания в области информационных технологий являются обязательной профессиональной составляющей государственных и муниципальных служащих.

Повышение уровня образования гражданских служащих осуществляется в целях совершенствования и получения гражданскими служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В соответствии с п. 5 ст. 62 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Также, на основании ч. 1. п. 1. ст. 18 указанного закона, гражданский служащий обязан выполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

Профессиональное развитие является процессом первостепенной важности, которое и предопределяет необходимость в повышении квалификации по данной программе, а также соответствует требованиям периодического обновления теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач и повышения квалификации.

Программа повышения квалификации государственных служащих «Информационно-коммуникационные технологии» разработана для всех категорий государственных служащих и составлена на основе квалификационных требований к государственным в соответствии с приказом Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. №147 «Об утверждении квалификационных требований к федеральным государственным гражданским служащим и государственным гражданским служащим субъектов Российской Федерации в области использования информационных технологий».

**Цель программы:** совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа предполагает, что слушатели овладеют комплексом знаний и навыков по использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности государственных служащих.

В рамках обучения слушателю предстоит:

получить практические навыки, связанные с применением современных информационных технологий в профессиональной деятельности государственного служащего;

научиться работать с многостраничными документами (создавать разделы, использовать ссылки, добавлять сноски, названия, рисунки, таблицы), используя MicrosoftWord;

овладеть навыками работы в MicrosoftExcel;  
научиться создавать, редактировать и настраивать презентации в MicrosoftPowerPoint;  
научиться работать с ИИ.

**Задачи программы:** обновление теоретических и практических знаний государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий. Освоения новых способов решения профессиональных задач.

**Категория слушателей.** Программа предназначена для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих (выборных) муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

**Документ об освоении программы:** удостоверение о повышении квалификации.

**Режим занятий:** Обучение проводится в очной и заочной форме. Материал подается последовательно, от простого к сложному.

Роль педагога - носитель информации, наблюдатель, консультант, несущий ответственность за результат обучения.

Задача слушателей - развитие у себя умения учиться и нести ответственность за результат обучения.

Обучение по программе проводится в форме практических занятий, академический объем программы составляет 18 часов. Занятия проходят не менее 2 раза в неделю, продолжительность занятия должна составлять не более 4 часов.

Освоение гражданскими служащими программы повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией, предусматривающей аттестационных испытание в форме тестирования.

Занятия проводятся в современных компьютерных классах с использованием интерактивного оборудования. По окончании обучения слушатели получают документ установленного образца.

### **Результаты освоения дополнительной профессиональной программы «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Основы работы с ИИ»**

В результате освоения программы повышения квалификации «Работа с Microsoft Word, Microsoft Excel, MicrosoftPowerPoint, Основы работы с ИИ» слушатель будет:

#### **Знать:**

- возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах;
- основные возможности работы в MicrosoftWord: интерфейс, форматы шрифтов и абзацев;
- механизмы работы со ссылками, сносками и колонтитулами в текстовом редакторе MicrosoftWord;
- приемы вставки в документ рисунков, таблиц, клипов, отсканированных

изображений, объектов WordArt и SmartArt;

- возможности Microsoft Excel для создания, обработки, анализа, совместного использования и отображения информации в виде электронных таблиц;

- приемы создания сводных таблиц, сортировки данных, использование фильтров;

- средства построения графиков, диаграмм и гистограмм;

- возможности программы PowerPoint: создание, добавление, удаление, перемещение слайдов, вставка гиперссылок, таблиц, диаграмм, работа с мультимедиа.

**Уметь:**

- применять возможности офисных программ Microsoft Office;

- включать в текст Word элементы, созданные в других программах Microsoft Office: графические изображения, электронные таблицы, графики и диаграммы, видеоизображения и т.д.;

- работать с электронными таблицами и математическими формулами;

- создавать сводные таблицы и диаграммы, пользоваться кнопками быстрого анализа данных, позволяющими анализировать данные с помощью нескольких способов форматирования, графиков, таблиц.

**Владеть:**

- навыками создания различных документов в текстовом редакторе и их редактирования, а также технологией создания электронных таблиц, построения графиков и диаграмм;

- навыками по подготовке презентаций в программе Microsoft PowerPoint;

- навыками работы с данными в таблицах Microsoft Excel;

- технологией создания сводных таблиц.

**Связь дополнительной профессиональной программы с квалификационными требованиями**

В соответствии с частью 1 статьи 12 и пунктом 1 части 2 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) в число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню и направлению подготовки (специальности) и при необходимости специализации профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Повышение квалификации государственных служащих осуществляются согласно Государственным требованиям к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 №362 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 июня 2016 г. №494 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N362».

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в целях

совершенствования и получения гражданскими служащими новой компетенции, необходимой им для профессиональной служебной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Знания и навыки в рамках базовых квалификационных требований включают:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- требования к правовым знаниям, включая Конституцию Российской Федерации, законодательство о гражданской службе, законодательство о противодействии коррупции;
- требования к знаниям и навыкам в области документооборота и делопроизводства;
- требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

### **Организационно-педагогические условия**

Основные дидактические принципы программы обучения педагогов:

- принцип соответствия федеральным государственным стандартам общего образования, требованиям к целям, задачам и содержанию профессиональных программ повышения квалификации;
- принцип компетентностного подхода в обучении - формирование и развитие профессиональной компетенции в процессе обучения педагогов;
- принцип дифференциации и индивидуализации обучения - максимальное удовлетворение групповых и индивидуальных запросов слушателей;
- принцип деятельности - погружение слушателей в учебную деятельность, в том числе самостоятельную на каждом занятии;
- принцип непрерывности - мотивирование слушателей к дальнейшему образованию, в том числе самообразованию.

Для реализации процесса обучения по программе повышения квалификации необходимо следующее техническое оснащение:

- для работы учебных групп предоставляется компьютерные классы, оснащенные рабочими местами с выходом в сеть интернет;
- классы оснащены интерактивным оборудованием;
- для реализации программы курса установлено необходимое программное обеспечение.

Слушатель должен обладать навыками работы в интернет и основными навыками работы с пользовательскими программами (текстовыми и графическими редакторами).

**Кадровый потенциал реализации программы.** Для реализации обучения привлекаются квалифицированные преподаватели с уникальным и многолетним опытом практической работы и преподавания, практикующие системный подход к обучению, логичное и четкое изложение материала.

## **УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
**«Работа с MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint, Основы работы с ИИ»**

**Категория слушателей:** государственные гражданские служащие.

**Срок освоения программы:** 18 часов.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** в соответствии с расписанием.

**Документ по окончании обучения:** удостоверение о повышении квалификации.

Шифр модуля	Образовательный модуль	Формы организации, часы		Всего час.	
		Ауд. зан.			
		Лекц. зан.	Практ. зан.		
ПМР 1	Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice. Основы ИИ	0	16	16	
<b>Итоговая аттестация</b>		0	2	2	
<b>ВСЕГО:</b>		0	<b>18</b>	<b>18</b>	

## **КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
**«Работа с MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint, Основы работы с ИИ»**

Шифр модуля	Наименование структурного компонента программы	Всего час.	Трудоемкость, часы:		Кол- во ауд. дней*	
			Из них			
			Лекц. Зан.	Практ. Зан.		
ПМР 1	Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice, Основы ИИ	18	0	18	5	
<b>Итоговая аттестация</b>		2		2	1	
<b>Всего</b>		18	0	18	6	

\* Один учебный день равен 4 часам.

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ**

образовательных модулей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Работа с MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint»

### **Рабочая программа образовательного модуля «Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice»**

Результат освоения образовательного модуля «Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice»: слушатели познакомятся с расширенными возможностями практического применения в профессиональной деятельности программ офисного пакета MicrosoftOffice, овладеют эффективными приемами работы с таблицами, текстами, презентациями, научатся определять суть задачи календарного планирования.

### **Учебно-тематический план образовательного модуля «Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice»**

№ п/п	Тема	Формы организации, часы		Всего час.	
		Ауд. зан.			
		Лекц. зан.	Практ. зан.		
1.	Расширенные возможности MicrosoftWord для работы с текстовыми		4	4	
2.	Расширенные возможности MicrosoftExcel для работы с электронными		4	4	
3.	Расширенные возможности MicrosoftPowerPoint для создания компьютерных презентаций		4	4	
4	Основы ИИ		4	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>				2	
<b>ВСЕГО:</b>			16	18	

### **Содержание образовательного модуля**

Содержание практических занятий образовательного модуля  
«Расширенные возможности программ пакета MicrosoftOffice»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1.	Расширенные возможности MicrosoftWord для работы с текстовыми документами	<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFTWORD.</b> Форматирование текста. Стили списков. Определение нового стиля списка. Добавление в документ сносок, названий, перекрестных ссылок и гиперссылок. Технология форматирования таблиц. Разбиение таблицы на две части. Преобразование таблицы в текст (текста в таблицу). Создание формул. Панель MSEquationEditor. Создание колонтитулов. Автоматическое добавление подписи к рисунку, таблице, объекту. Работа в режиме рецензирования документа. Создание закладок и предметных указателей. Удаление лишних пробелов и принудительного разрыва строки	4

		<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ MICROSOFT EXCEL.</b> Условное форматирование. Работа со списками. Автоматическое разбиение одного столбца с данными на несколько. Способы фильтрации списков. Создание пользовательских списков. Сортировка списков. Работа с данными. Типы данных. Использование даты и время в Excel. Закрепление/разделение строк и столбцов. Функции в Excel. Значения ошибок, возвращаемых функциями. Создание ссылок на ячейки из других рабочих листов. Создание диаграмм, быстрое добавление данных. Создание сводных таблиц	
2.	Расширенные возможности Microsoft Excel для работы с электронными таблицами		4
3.	Расширенные возможности Microsoft PowerPoint для создания компьютерных презентаций	<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРОГРАММЕ POWERPOINT.</b> Добавление, удаление, перемещение слайдов. Режимы просмотра презентации. Работа с графическими объектами: удаление фона, художественные эффекты, стили. Настройка анимационных эффектов. Вставка звука/видео на слайд. Добавление переходов. Изменение ориентации страницы в презентации. Отображение и скрытие слайда. Использование элементов управления в режиме докладчика	4
4.	Основы ИИ	Генерация текста по запросу «ChatGPT», «YandexGPT», «deepseek» Генерация рисунков «Шедеврум», «Kandinsky 3.1»	4
<b>Промежуточная аттестация</b>		Описание промежуточной аттестации представлено ниже	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>18</b>

### **Форма промежуточной аттестации образовательного модуля «Расширенные возможности программ пакета Microsoft Office»**

Промежуточная аттестация выполняется в виде тестирования, количество вопросов в тесте не должно быть менее 10 по каждой рассматриваемой теме.

#### **Пример тестовых вопросов промежуточной аттестации**

1. Каким образом можно быстро объединить два абзаца в один?
  - a) Установить текстовый курсор в конец первого абзаца и нажать клавишу Delete
  - b) Установить текстовый курсор в конец второго абзаца и нажать клавишу Delete
  - c) Установить текстовый курсор в начало второго абзаца и нажать клавишу Backspace
2. Как выделить две несмежных строки документа?
  - a) Щелкнуть два раза мышью слева от первой выделяемой строки, а затем слева от второй выделяемой строки, удерживая нажатой клавишу Ctrl
  - b) Мышью провести курсор слева от выделяемых строк
  - c) В данной версии программы это невозможно
3. В рабочей книге необходимо создать одинаковые таблицы на 1-ом и 3-ем листах.  
Для этого необходимо:
  - a) Создать таблицу на первом листе и скопировать ее на третий лист
  - b) Выделить, используя клавишу Ctrl, ярлыки обоих листов, и ввести данные

- c) Выделить, используя клавишу Shift, ярлыки обоих листов и ввести данные
- d) Выделить, используя клавишу Alt, ярлыки обоих листов и ввести данные

4. В таблице Excel «фамилия, имя, отчество» находятся в одной ячейке. Как сделать так, чтобы «фамилия», «имя» и «отчество» находились в отдельных столбцах?

- a) Используя вкладку Данные - группа Работа с данными - команда «Текст по столбцам»
- b) Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт контекстного меню «Сортировка» с) Используя вкладку Данные - группа Структура - команда «Разгруппировать»
- d) MicrosoftExcel не позволяет выполнить данное действие

5. Клавиша F5 в программе PowerPoint соответствует команде

- a. Меню справки
- b. Свойства слайда
- c. Показ слайдов
- d. Настройки анимации

6. Применить фон, к определенному слайду в презентации PowerPoint можно выполнив действие

- a. Формат - Фон - Применить
- b. Формат - Фон - Применить ко всем
- c. Вставка - Фон
- d. Вид - Оформление - Фон

### **Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации**

Тестирование (для любого количества вопросов), оценивается с помощью коэффициента усвоемости K, где  $K = A/P$ , A - число правильных ответов в тексте, P - общее число вопросов. Для оценивания используется 5-ти бальная шкала оценки.

Коэффициент K	Отметка	Критерий оценки
0,81 -1	«отлично»	Глубокие познания в освоенном материале
0,61-0,80	«хорошо»	Материал освоен полностью, без существенных ошибок
0,41-0,60	«удовлетворительно»	Материал освоен не полностью, имеются
Коэффициент K	Отметка	Критерий оценки
		значительные пробелы в знаниях
0-0,40	«неудовлетворительно»	Материал не освоен, знания студента ниже базового уровня

### **Список литературы**

#### **Список основной литературы**

1. Василькова И.В., Васильков Е.М., Романчик Д.В. Основы информационных технологий в MicrosoftOffice2010. Практикум. - М.: ТетраСистемс, 2012.-144 с.
2. Кильдишов В.Д. Использование приложения MSExcel для моделирования различных задач. Практическое пособие. - М.: Солон-Пресс, 2015. - 160 с.
3. Кузин А.В., Чумакова Е.В. Основы работы в MicrosoftOffice2013. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2015. - 160 с.
4. Нильсен, М. Нейронные сети и глубокое обучение [Электронный ресурс] / М. Нильсен. – 2019. – URL: <http://neuralnetworksanddeeplearning.com/> (дата обращения: 23.12.2025).

5. Deep Learning Specialization [Электронный ресурс] : курс на платформе Coursera / разработчик Andrew Ng. – 2024. – URL: <https://www.coursera.org/specializations/deep-learning> (дата обращения: 23.12.2025).

6. Practical Deep Learning for Coders [Электронный ресурс] : курс на платформе fast.ai / разработчики J. Howard, S. Gugger. – 2024. – URL: <https://course.fast.ai/> (дата обращения: 23.12.2025).

### **Список дополнительной литературы**

1. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. - М.: Academia, 2012.- 176 с.
2. Свирилова М. Ю. Текстовый редактор Word. - М.: Академия, 2011. - 176 с.
3. Свирилова М. Ю. Электронные таблицы Excel. - М.: Академия, 2013. – 144 с.

## **ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Итоговая аттестация проводится в виде заданий в тестовой форме.

В итоговой аттестации используются задания с кратким ответом, множественным выбором и выбором единственного ответа из предложенных вариантов (единственный выбор).

Количество заданий может варьироваться по запросам слушателей.

### **Пример задания по итоговой аттестации**

#### **Часть 1**

1. Определите какие операции MicrosoftWord применимы к шрифту, а какие кабзацу? Заполните таблицу.

- a. Шрифт
- b. Выравнивание
- c. Отступ
- d. Интервал
- e. Регистр
- f. Подчеркивание
- g. Заливка
- h. Размер
- i. Границы
- j. Цвет

Шрифт	Абзац

2. Какие колонтитулы могут быть использованы в рамках одного документа MicrosoftWord?

- a. Верхний колонтитул
- b. Нижний колонтитул
- c. Колонтитул первой страницы
- d. Колонтитул четной страницы
- e. Колонтитул нечетной страницы
- f. Колонтитул последней страницы

3. Чтобы заголовок попал в автоматическое оглавление необходимо при его форматировании в MicrosoftWord изменить:

- a. Уровень
  - b. Стиль
  - c. Начертание
  - d. Размер
  - e. Выравнивание
4. Какой из следующих рядов не продолжит маркер автозаполнения в MicrosoftExcel?
- a. 1,3,5, 7,9
  - b. понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
  - c. а, Ь, с, d, е
  - d. янв, фев, мар, апр, май
  - e. январь, февраль, март, апрель, май

5. Какие ссылки, используемые в MicrosoftExcel являются абсолютными, какие относительными, какие смешанными, а какие не являются ссылками вообще? Заполните таблицу.

Абсолютные	Относительные	Смешанные	Не ссылки

- a. H7
- b. H\$7
- c. R[-7]C[-8]
- d. H7\$
- e. R7C8
- f. \$H\$7
- g. \$H7
- h. R[-7]C8
- i. H\$7\$

6. Как можно отсортировать следующую таблицу в MicrosoftExcel?

Фамилия	Имя	Год рождения	Показатель
Петров	Василий	1989	8
Сидоров	Федор	1997	6
Васечкин	Петр	2000	9
Старцева	Мария	1985	5
Сыроежкин	Сергей	1993	7

- a. По первому столбцу
- b. По последнему столбцу
- c. По первому столбцу, а затем по последнему столбцу
- d. По третьему столбцу

7. Как называется разметка первого слайда в стандартной презентации MicrosoftPowerPoint?

- a. Заголовок
- b. Заголовок и объект
- c. Титульный слайд
- d. Обложка
- e. Пустой слайд

8. Какого режима работы со слайдами не существует в программе PowerPoint?
  - a. Обычный режим
  - b. Сортировщик слайдов
  - c. Страницы заметок
  - d. Показ слайдов
  - e. Разметка слайдов
  - f. Анимация слайдов
  
9. Какие возможности доступны в режиме демонстрации презентации?
  - a. Переход к выбранному слайду
  - b. Использование маркера для выделения текста
  - c. Ввод текста
  - d. Принудительное завершение показа презентации
  - e. Затемнить экран

Составитель к.ф.-м. н., доцент Черняева С. Н.