

5



Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Самарская областная универсальная научная библиотека»

Образовательный центр

443096, Самарская обл., г. Самара, ул. Мичурина, д. 58, к. 66.

Лицензия № 7556, выдана Министерством образования и науки Самарской области «29» декабря 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры «Самарская областная  
универсальная научная библиотека»

Пряникова С.Ю.  
Приказ № 100 от 12 марта 2022 г.



ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования  
повышения квалификации  
(модульная)

**«Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной  
деятельности: Продвинутый уровень»**

Составители (разработчики):

**Солякова Елена Геннадьевна**  
Заведующий Образовательным  
центром

**Петрушова Марина Вячеславовна**  
Преподаватель



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат fe e044 b8 b2 e6 ae 9b 66 60f3 d1 88 1f cc b8

Владелец Пряникова Светлана Юрьевна

Действителен с 12.09.2023 по 05.12.2024

г.Самара  
2022 г.

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Общая характеристика программы**

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов различных отраслей экономики, использующих информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.

Актуальность дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Продвинутый уровень» обусловлена требованиями качественно повысить уровень цифровизации всех производственных процессов, с учетом особенностей профессиональной деятельности и ее конкретной специфики.

Содержание программы повышения квалификации разработано с учетом квалификационных требований, указанных в едином квалификационном справочнике должностей руководителей специалистов и служащих.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации, установленного образца. При освоении программы одновременно с получением высшего профессионального или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается после получения соответствующего документа о профессиональном образовании.

### **1.2. Нормативные документы для разработки программы**

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов служащих».

### **1.3. Цель реализации программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является совершенствование у слушателей имеющих профессиональных компетенций в области использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачей реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является формирование следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

**ОК:** Владение методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

**ОПК:** Решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

### **1.4. Планируемые результаты освоения программы**

В результате успешного освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для получения профессиональных компетенций, указанных в п.1.3:

**Слушатель должен знать:**

- основные понятия в области информационно-коммуникационных технологий;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ, предназначенные для работы с текстовой, табличной и графической информацией;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и

поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т. п.) с помощью современных программных средств;

- расширенные возможности текстового редактора Microsoft Word;
- способы работы с многостраничными документами: добавление колонтитулов, перекрестных ссылок, сносок, слияния и совместного редактирования документов;
- возможности Microsoft Excel для создания, обработки, анализа, совместного использования и отображения информации в виде электронных таблиц;
- приемы создания сводных таблиц, методы сортировки и преобразования данных;
- приемы и методы поиска информации в сети интернет;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для эффективного решения профессиональных задач;
- пути и способы повышения эффективности профессиональной деятельности средствами информационно-коммуникационных технологий;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

***Слушатель должен уметь:***

- использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности возможности программных продуктов Microsoft Office;
- оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- работать с электронными таблицами и математическими формулами;
- создавать сводные таблицы, графики и диаграммы.

***Слушатель должен владеть:***

- методикой использования информационно-коммуникационных технологий в предметной области;
- основными приемами обработки цифровой информации: текстовой, табличной, графической и др.;
- навыками создания документов в текстовом редакторе и их форматирования с учетом правил делового делопроизводства;
- навыками структурирования документа, используя стили;
- навыками работы с данными в таблицах Microsoft Excel в том числе создания сводных таблиц;
- приемами использования функций различных категорий для обработки и вычисления данных;
- способами обеспечения информационной безопасности.

***Метапрофессиональные качества, которые планируется сформировать в рамках дополнительной профессиональной программы:***

- способность использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- способность к осуществлению профессионального самообразования и личностного роста.

### **1.5. Трудоемкость и срок освоения программы**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе может составлять 18, 24 или 36 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем, последовательность их

изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Объем и срок освоения образовательной программы для конкретной группы обучающихся определяется договором (контрактом) на оказание образовательных услуг.

### **1.6. Форма обучения**

Программа реализуется в очно-заочной или заочной форме обучения без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.

При реализации программы применяются дистанционные образовательные технологии и электронное обучение с использованием Системы дистанционного образования ГБУК «СОУНБ». При реализации программы возможно использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

### **1.7. Режим занятий**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### **1.8. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки**

Программа ориентирована на широкий круг специалистов, имеющих базовые знания применения информационно-коммуникационных технологий, и направлена на формирование углубленных навыков их применения.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, получающие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к возрасту, стажу и опыту работы.

**2. Учебно-тематический план**  
**программы дополнительного профессионального образования**  
**«Информационно-коммуникационные технологии**  
**в профессиональной деятельности: Продвинутый уровень»**

№ темы	Наименование темы	Всего часов			Формы контроля
		в т.ч. аудиторных			
1.	Цифровая трансформация и цифровая экономика	0,5 -	0,5 -	0,5 -	-
2.	Форматирование документа в Microsoft Word	2 1	2 1	3 2	Практическое задание
3.	Microsoft Word. Списки, таблицы, вставки, формулы, графические элементы	2 1	3 2	4 2	Практическое задание
4.	Microsoft Word. Работа с колонтитулами и шаблонами	1 0,5	2 1	4 1	Практическое задание
5.	Редактирование документа Microsoft Word	1 0,5	2 1	4 2	Практическое задание
6.	Работа с документом Microsoft Excel	2 1,5	2 1	3 2	Практическое задание
7.	Вычисления в Microsoft Excel	2 1,5	2 1	4 2	Практическое задание
8.	Microsoft Excel. Работа с массивами данных	2 1,5	3 2	4 2	Практическое задание
9.	Microsoft Excel. Сводные таблицы. Управление доступом	2 1,5	3 2	4 2	Практическое задание
10.	Применение онлайн сервисов в профессиональной деятельности	1 0,5	2 0,5	3 0,5	Практическое задание
11.	Методы и средства поиска информации в сети Интернет	1 -	1 -	1 -	Практическое задание
12.	Кибербезопасность	1 -	1 -	1 -	-
Итоговая аттестация		0,5 0,5	0,5 0,5	0,5 0,5	Тест
Итого:		18 10	24 12	36 16	-

**3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса****3.1.1. Календарный учебный график**

реализации программы дополнительного профессионального образования «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: Продвинутый уровень».

	Наименование темы	Учебные дни																												
		Программа 18 ч.								Программа 24 ч.								Программа 36 ч.												
		01	02	03	04	05	06	07	Ауд	01	02	03	04	05	06	07	08	Ауд	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	Ауд
1.	Цифровая трансформация и цифровая экономика	0,5	-	-	-	-	-	-	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Форматирование документа в Microsoft Word	-	2	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
3.	Microsoft Word. Списки, таблицы, вставки, формулы, графические элементы	-	1	1	-	-	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2
4.	Microsoft Word. Работа с колонтитулами и шаблонами	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	1
5.	Редактирование документа Microsoft Word	-	-	1	-	-	-	-	0,5	-	-	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	2
6.	Работа с документом Microsoft Excel	-	-	-	2	-	-	-	1,5	-	-	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	2	
7.	Вычисления в Microsoft Excel	-	-	-	2	-	-	-	1,5	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2	
8.	Microsoft Excel. Работа с массивами данных	-	-	-	-	2	-	-	1,5	-	-	-	-	2	1	-	-	2	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	2	
9.	Microsoft Excel. Сводные таблицы. Управление доступом	-	-	-	-	2	-	-	1,5	-	-	-	-	-	3	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	2	
10.	Применение онлайн сервисов в профессиональной деятельности	-	-	-	-	-	1	-	0,5	-	-	-	-	-	-	2	-	0,5	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	0,5	
11.	Методы и средства поиска информации в сети Интернет	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	
12.	Кибербезопасность	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	
13.	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,5	0,5
	Всего (часов)	0,5	3	3	4	4	3	0,5	10	0,5	3	4	4	4	4	4	0,5	12	0,5	3	4	4	4	5	4	4	4	3	0,5	16

### **3.2. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Реализация данной программы повышения квалификации производится с использованием государственного языка Российской Федерации – русского языка.

Программа включает в себя перечень тем, трудоемкость, последовательность и распределения учебного материала, видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Теоретическая часть темы представляет основные понятия, функционал и инструменты, применяемые при использовании конкретной информационно-коммуникационной технологии и включает комплекс учебно-методических материалов.

Практическая часть темы состоит из заданий, направленных на освоение функциональных возможностей конкретного программного обеспечения или информационной технологии.

Наполняемость учебной группы при очной и очно-заочной форме обучения не должна превышать 10 чел. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий должна составлять 1 академический час (45 минут.)

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельную работу, итоговое тестирование.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает индивидуальную (применяется при обучении по индивидуальному учебному плану), групповую, и самостоятельную работу в очной, очно-заочной или заочной форме, с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

Занятия проводятся на базе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий, направленных на активную работу с учебным материалом и формирование теоретических знаний и практических умений обучающихся. В ходе освоения образовательной программы обучающиеся изучают теоретический материал и выполняют комплекс практических заданий в установленной последовательности.

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

При реализации программы используются электронные образовательные технологии (Система дистанционного обучения ГБУК «СОУНБ»), которые позволяют обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения.

Обучающимся предоставляется доступ электронным образовательным ресурсам, в том числе мультимедийные варианты учебного материала.

### **3.4. Кадровое обеспечение реализации программы**

Педагогические работники, реализующие программу должны удовлетворять квалификационным требованиям требованиями ст. 331 ТК РФ и «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н).

### **3.5. Материально-техническое обеспечение реализации программы**

*Техническое обеспечение реализации программы:* Очные занятия проводятся в учебном кабинете, оборудованном стационарными персональными компьютерами, мультимедийным проектором, интерактивной доской. Занятия проводятся с использованием учебно-методической базы, соответствующей установленным требованиям.

*Программное обеспечение реализации программы:* Дистанционное обучение организуется с использованием сервисов для видеоконференций и видеоканала Образовательного центра, электронное обучение с использованием Системы дистанционного образования ГБУК «СОУНБ».

### **3.6. Средства адаптации преподавания программы к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ОВЗ предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных форм, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1

академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

### **3.7. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы**

Образовательный центр обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и практических навыков в формате текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

Для определения исходного уровня знаний слушателей могут использоваться методы входящего анкетирования. Текущий контроль осуществляется в форме контроля выполнения практических заданий. Допуск обучающегося к изучению каждой последующей темы программы обеспечивается независимо от сроков выполнения практических заданий.

Итоговая аттестация осуществляется после полного освоения материалов программы, подтвержденного успешным выполнением всех практических заданий. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (письменного или электронного).

Оценка результатов итоговой аттестации осуществляется аттестационной комиссией. В члены комиссии могут быть включены представители организации заказчика, специалисты в осваиваемом виде профессиональной деятельности, в совершенстве владеющих осваиваемыми слушателями компетенциями.

### **3.8. Критерии оценивания**

Практическое задание оценивается преподавателем и считается выполненным в случае, если все задания выполнены без существенных недочетов, продемонстрирован достаточный уровень владения материалом, проявлены способности применять знания и умения к выполнению конкретных задач, обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме достаточном для формирования необходимой компетенции.

Итоговая аттестация подтверждается оценкой «зачтено» «не зачтено». Результаты тестирования оцениваются с учетом % верных ответов на тестовые вопросы:

- «зачтено» – 60-100%;
- «не зачтено» – 0-59%

### **3.9. Учебно-методические материалы**

Учебно-методические материалы программы:

1. Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: Продвинутый уровень»;
2. Рабочая программа «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: Продвинутый уровень»;
3. Фонды оценочных средств;
4. Комплект учебно-методических материалов.

### **3.10. Фонды оценочных средств**

Для обеспечения оценки уровня освоения программы и объективности его результатов формируется фонд оценочных средств результатов освоения программы.

Структурными элементами фонда оценочных средств программы являются:

- комплект практических заданий по темам программы (возможно объединение практических работ в комплексное задание, выполняемое по мере освоения материала);
- комплект тестовых заданий для итоговой аттестации.



#### **4. Перечень нормативной документации, рекомендованной литературы и электронных ресурсов**

##### **Нормативная документация**

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов служащих».

##### **Рекомендованная литература**

1. Word. Excel. Интернет. Электронная почта : офиц. учеб. курс для получения Европ. сертификата. - М. : Триумф, 2008. - 319 с.
2. Анеликова, Людмила Александровна. Упражнения по текстовому редактору Word [Текст] / Анеликова Людмила Александровна. - М. : Солон-Пресс, 2006. - 123 с. : ил. + 1 CD-ROM. - ISBN 5-98003-257-6 : 87.39.
3. Антоненко, М. В. «Толстый» самоучитель работы в Интернете : все самое интересное, полезное и нужное об Интернете в одной книге / М. В. Антоненко, А. В. Будрин, Р. Г. Прокди. - Санкт-Петербург : Наука и Техника (НиТ), 2013. - 558 с.
4. Безека, С. В. Создание презентаций в PowerPoint 2007; PowerPoint 2007. Как создать красочную и информативную презентацию : [лег. и простой способ оформ.] / С. В. Безека. - М. : NT Press ; Владимир : ВКТ, 2007. - 190 с. :
5. Блау, М. Г. Удивительный интернет / Блау Марк Григорьевич. - Москва : ЭНАС-Книга, 2016. - 430, [2] с.
6. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие / Блюмин Аркадий Михайлович, Феоктистов Николай Алексеевич. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 382 с.
7. В лабиринте Интернета : мир огромных возможностей : переплетение фантазии с реальностью : у компьютера снова и снова / ред.-сост. Жук Л. И. - Минск : Красико-Принт, 2012. - 121 с.
8. Вайнерчук, Г. Информационный удар : как сделать, чтобы в шумном медиамире услышали именно тебя / Вайнерчук Гари ; пер. с англ. Кузнецова О. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 239, [1] с.
9. Долженков, В. А. Microsoft® Office Excel 2010 : [наиболее полн. рук.] / Долженков Виктор Алексеевич, А. Б. Стученков. - СПб. : БХВ-Петербург, 2011. - 791 с.
10. Долженков, В. А. Самоучитель Excel 2010 / Долженков Виктор Алексеевич, А. Б. Стученков. - СПб. : БХВ-Петербург, 2011. - 382 с.
11. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003: возможности Microsoft Word: практическое пособие / Журавлева Ирина Витальевна, Журавлева Маргарита Витальевна. - Москва : Инфра-М, 2016. – 185 с.
12. Заика, А. Компьютер для «чайников» / Заика Александр. - Москва : Рипол Классик : T8RUGRAM, 2017. - 158, [2] с.
13. Информатика. Базовый курс : [учеб. пособие для высш. техн. учеб. заведений] / под ред. Симоновича С. В. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2010. - 639, [1] с.
14. Калугина, О. Б. Работа с электронными таблицами. Microsoft Office Excel 2003 / Калугина Ольга Борисовна, В. С. Люцарев ; Интернет-ун-т информ. технологий, МГУ им. М. В. Ломоносова. - М. : Интернет-ун-т информ. технологий, 2006. - 222 с.
15. Кокс, Д. Microsoft® Office Word 2007 : рус. версия / Кокс Джойс, Преппернау Дж. - М. : ЭКОМ, 2007. - 544 с. : ил. + 1 CD-ROM. - (Шаг за шагом)
16. Лавренов, С. М. Excel : сб. примеров и задач / Лавренов Сергей Михайлович. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 335 с.

17. Ладожина, Т. Н. Информационная культура: содержание и методика освоения : практическое пособие / Ладожина Татьяна Николаевна. - Москва : Либер-Дом, 2016. - 109, [2] с.
18. Леонтьев, В. П. Компьютер+Интернет, 2011 : новейший самоучитель / Леонтьев Виталий Петрович. - М. : ОЛМА Медиа Групп, 2011. - 639 с. Ли, Ч. Взрывная web-волна : как добиться успеха в мире, преобразованном интернет-технологиями / Ли Чарлин, Бернофф Джош ; пер. с англ. Лучининой Е. - Москва : Юрайт, 2010. - 272, [3] с. Льюис, Нэнси Д. Абсолютно ясно о Microsoft Office Excel 2003 : [визуал. курс : пер. с англ.] / Льюис Нэнси Д. - М. : Триумф, 2005. - 241, [6] с.
21. Макарова, Н. В. Статистика в Excel : [учеб. пособие по спец. 061700 "Статистика" и др. спец.] / Макарова Наталья Владимировна, В. Я. Трофимец. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 364, [1] с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с.
22. Мак-Федрис, Пол. Формулы и функции в Microsoft® Excel 2003 : [пер. с англ.] / Мак-Федрис Пол. - М. [и др.] : Вильямс, 2006. - 567 с.
23. Мирошниченко, П. П. Новичок. Word 2010 [Текст] : создание и редактирование текстовых документов : [практ. инструкции по работе в тестовом ред.] / П. П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. - СПб. : Наука и техника, 2010. - 189 с. : ил. - (Просто о сложном). - Библиогр.: с. 189. - ISBN 978-5-94387-639-4 : 57.13.
24. Михеева, Е. В. Практикум по информатике : [учеб. пособие] / Михеева Елена Викторовна. - 2-е изд., стер. - М. : Academia, 2004. - 186, [1] с.
25. Несен, А. В. Microsoft Word 2007: от новичка к профессионалу [Текст] : с компакт-диском / Несен Алина Васильевна. - М. : Солон-Пресс, 2007. - 413, [3] с. : ил. + 1 CD-ROM. - (Самоучитель пользователя). - ISBN 5-98003-307-6 : 181.00.
26. От ARPANET до INTERNET / редактор Волкова С. - Санкт-Петербург : Страта, 2019. - 154, [2] с.
27. Пащенко, И. Г. Word 2007 [Текст] / Пащенко Игорь Георгиевич. - М. : Эксмо, 2008. - 463, [1] с. : ил. - (Шаг за шагом). - ISBN 978-5-699-23671-8 : 106.99.
28. Савеленок, Д.Н. Компьютерные техники презентации : Учеб.-метод. пособие / Савеленок Дмитрий Николаевич ; Междунар. акад. бизнеса и банк. дела, Каф. информ.-технол. систем. - Тольятти : Междунар. акад. бизнеса и банк. дела, 2000. - 26,(4)с.
29. Социальные сети и деструктивный контент / авторы: Остапенко А. Г. [и др.] ; под редакцией Новикова Д. А. - Москва : Горячая линия-Телеком, 2018. - 274, [1] с. Сушков, С. А. Эффективная презентация : учеб. пособие / Сушков Сергей Александрович, Э. В. Слесарева ; М-во образования и науки РФ, Федер. агентство по образованию, Поволж. гос. социал.-гуманит. акад. - Самара : ПГСГА, 2009. - 111 с.
31. Фрай, Кертис Д. Microsoft® Office Excel 2007® : [рус. версия : пер. с англ.] / Фрай Кертис Д. - М. : ЭКОМ, 2007. - 479 с.
32. Холи, Рэина. Excel. Трюки : [100 проф. примеров : перевод] / Холи Рэина, Д. Холи. - СПб. [и др.] : Питер, 2006. - 286 с.
33. Хохрякова, Ю. В. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word : [учебное пособие] / Хохрякова Юлия Владимировна ; Федер. агентство по образованию, Самар. гос. ун-т, Каф. математики, информатики и мат. методов в экономике. - Самара : Самарский университет, 2008. - 74 с.
34. Хохрякова, Юлия Владимировна. Основы работы с текстовым процессором Microsoft Word [Текст] : [учебное пособие] / Хохрякова Юлия Владимировна ; Федер. агентство по образованию, Самар. гос. ун-т, Каф. математики, информатики и мат. методов в экономике. - Самара : Самарский университет, 2008. - 74 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 74. - 55.00.
- 35.

### **Электронные ресурсы**

1. 29 уроков работы в Excel. Полный практический курс от популярного тренинг-проекта / Your Mentor. – 2020. - URL: <https://www.your-mentor.ru/praktika/148-29-urokov-raboty-v-excel>

2. Азбука Интернета : учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет . – Москва: 2017. – 176 с.: ил. URL: <https://soldshi.stv.muzkult.ru/media/2019/03/12/1259700745/Azbuka-Interneta-uchebnik.pdf>
3. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Excel. - URL: <http://samoychiteli.ru/document37816.html>
4. Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Word - URL: <http://samoychiteli.ru/document37900.html>
5. Иллюстрированный самоучитель по работе в Internet. - URL: <http://samoychiteli.ru/document37736.html>
6. Карчевский, Е.М. Word 2010 в примерах : учебное пособие / Е.М. Карчевский, И.Е. Филиппов, И.А. Филиппова. – Казань : Казанский университет, 2012. – 125 с. - URL: [https://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word\\_2010.pdf](https://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word_2010.pdf) (дата обращения: 14.09.21)
7. Краинский, И. Word 2007 / И. Краинский. – Москва : Питер, 2008. - 240 с. : ил. - (Популярный самоучитель). - URL: [http://www.libma.ru/kompyutery\\_i\\_internet/word\\_2007\\_populjarnyi\\_samouchitel/index.php](http://www.libma.ru/kompyutery_i_internet/word_2007_populjarnyi_samouchitel/index.php)
8. Лебедев А. Н. Понятный самоучитель Excel 2013. - Санкт-Петербург, 2014. – 128 с. - URL: [http://ishmbuoo.narod.ru/GRCPI/lebedev\\_a-n-ponjatnyj\\_samouchitel\\_excel\\_2013-2014.pdf](http://ishmbuoo.narod.ru/GRCPI/lebedev_a-n-ponjatnyj_samouchitel_excel_2013-2014.pdf)
9. Макаров Э. П. Электронные таблицы MS Excel 2007. Ч. 1 / Э. П. Макаров, Н. А. Лашманова, А. А. Виткин : учебное издание. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2013. – 194 с. - URL: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/43281/1/978-5-7996-0810-1\\_2013.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/43281/1/978-5-7996-0810-1_2013.pdf)
10. Мерзлякова, С. В. Основы работы в сети Интернет : учебно-методическое пособие / Мерзлякова С.В., Пирская А.С., Смирнова Е.В. - . – СПб., 2008. – 120 с. - URL: [http://window.edu.ru/resource/845/74845/files/basic\\_internet\\_2008.pdf](http://window.edu.ru/resource/845/74845/files/basic_internet_2008.pdf) (дата обращения: 10.09.21)
11. Паклина, В. М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 : учебно-методическое пособие / В. М. Паклина, Е. М. Паклина. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 111, [1] с. - URL: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28822/1/978-5-7996-1217-7\\_2014.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28822/1/978-5-7996-1217-7_2014.pdf)
12. Работа пользователя в Microsoft Excel 2010 : учебное пособие / Т.В. Зудилова, С.В. Одиноккина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов. - Санкт-Петербург, 2012. - URL: <https://books.ifmo.ru/file/pdf/877.pdf>
13. Работа пользователя в Microsoft Word 2010 : учебное пособие / Т.В. Зудилова, С.В. Одиноккина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов. - СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 100 с. - URL: <https://books.ifmo.ru/file/pdf/912.pdf>
14. Стригунов, В. В. Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010 : учебное пособие / В. В. Стригунов, Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман ; [науч. ред. Э. М. Вихтенко]. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 80 с. - URL: [https://pnu.edu.ru/media/filer\\_public/de/c1/dec130c8-06eb-42ff-ba6b-29ce788098c5/osnovy\\_raboty\\_word\\_2010\\_posobie.pdf](https://pnu.edu.ru/media/filer_public/de/c1/dec130c8-06eb-42ff-ba6b-29ce788098c5/osnovy_raboty_word_2010_posobie.pdf)
15. Учебник PowerPoint - 2007: учебное пособие. - URL: <https://kafedra.lmgmu.com/images/!!PowerPoint-2007.pdf>
16. Шадрина Н. И. Лабораторный практикум по приложениям Microsoft Word и Excel 2010 : учебное издание / Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман, В. В. Стригунов. – Хабаровск : Издательство ТОГУ, 2014. – 85 с. - URL: [https://pnu.edu.ru/media/filer\\_public/58/56/5856b1f7-45da-4d3a-820d-73652ce3298f/lab-ms-office-zaoch.pdf](https://pnu.edu.ru/media/filer_public/58/56/5856b1f7-45da-4d3a-820d-73652ce3298f/lab-ms-office-zaoch.pdf)
17. Электронные таблицы Excel: практические и контрольные работы. - URL: <http://maloohtcollege.ru/wp-content/uploads/2020/03/prakticheskie-zadaniya-po-excel-2018.pdf>
18. Электронный учебник по программе Microsoft Powerpoint : учебно-методическое пособие / В. Л. Рожков. - URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tehnika/library/2016/02/12/elektronnyy-uchebnik-po-programm-0>

## Лист регистрации изменений