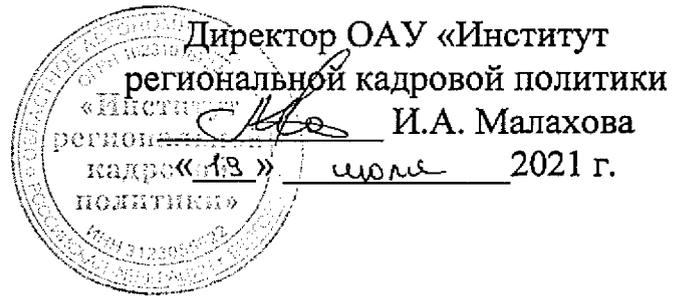


УТВЕРЖДАЮ



ПРОГРАММА

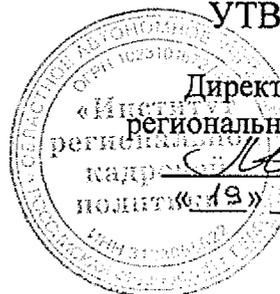
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Основы работы с отечественным программным обеспечением
в органах государственного управления
(28 академических часов)**

Белгород, 2021

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»

И.А. Малахова
И.А. Малахова
полит: «19» / *июль* 2021 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

**Основы работы с отечественным программным обеспечением
в органах государственного управления**

Разработчики программы:

Зайцева Татьяна Валентиновна, доцент кафедры прикладной информатики и информационных технологий НИУ «БелГУ»,

Путивцева Наталья Павловна, доцент кафедры прикладной информатики и информационных технологий НИУ «БелГУ»

Составители учебно-тематического плана программы:

Зайцева Татьяна Валентиновна, доцент кафедры прикладной информатики и информационных технологий НИУ «БелГУ»,

Путивцева Наталья Павловна, доцент кафедры прикладной информатики и информационных технологий НИУ «БелГУ»,

Гребенникова Анна Ивановна, начальник отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «Институт региональной кадровой политики».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 21 от «19» июль 2021 г.

Белгород, 2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: повышение квалификации специалистов государственного управления в сфере работы с отечественным программным обеспечением.

Задачи: ознакомиться с возможностями приложений Р7: Офис, освоить основные приемы для эффективной работы в Р7: Офис.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в кадровый резерв.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания, необходимые для перехода государственных органов на использование отечественного офисного программного обеспечения, основанные на понимании особенностей применения российских информационных и коммуникационных технологий для решения государственных задач.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 28 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 5 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- к изучению основ работы с редакторами документов, таблиц, презентаций Р7: Офис (ПК-1);

- к освоению работы структуры операционной системы Linux (ПК-2);

- к контролю целостности данных на носителях (ПК-3);

- осознавать возможности применения Р7: Офис для решения профессиональных задач (ПК-4).

3.2. владеть: навыками работы с отечественным программным обеспечением.

3.3. уметь: работать с файлами, документами и приложениями Р7: Офис.

3.4. знать: основные антивирусные программы, их пользовательские и системные настройки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Структура учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Тема 1. «Редактор документов Р7- Офис»	5	1	4	-	
1.1	Интерфейс редактора. Настройка параметров редактора. Вкладки. Работа с текстовым документом. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Способы выделения, копирования и перемещения текстовых фрагментов	2	1	1		
1.2	Стилизация документа. Применение встроенных стилей и создание собственных. Использование области навигации. Очистка форматирования. Создание и оформление списков	1		1		
1.3	Работа с таблицами. Создание, изменение, форматирование таблицы. Вставка изображений, фигур, надписей и текста Text Art, уравнений, диаграмм. Изменение положения, форматирование графического объекта	1		1		
1.4	Разбивка документа на страницы и разделы. Работа с колонтитулами. Нумерация страниц. Отображение непечатаемых символов. Настройка печати документа. Добавление закладок и гиперссылок. Рецензирование документа	1		1		
2.	Тема 2. «Редактор таблиц Р7 - Офис»	4	2	2	-	
2.1	Интерфейс редактора.	1	1			

	<p>Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Работа с табличным документом. Операции с листами. Особенности ввода и редактирования данных. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Оформление ячеек. Добавление комментариев к ячейкам</p>					
2.2	<p>Создание, редактирование и копирование формул. Использование разных видов ссылок в расчетах. Использование именованных диапазонов ячеек. Использование встроенных функций. Текстовые функции, функции даты и времени. Использование встроенных функций. Математические и статистические функции, логические функции</p>	1		1		
2.3	<p>Сортировка и фильтрация данных в таблице. Группировка данных. Разбиение текста по столбцам. Вставка и редактирование диаграмм, изображений, автофигур. Колонтитулы: создание и форматирование. Подготовка документа к печати. Настройка параметров страницы. Настройка области печати</p>	2	1	1		
3.	<p>Тема 3 «Редактор презентаций Р7 – Офис»</p>	4	2	2	-	
3.1	<p>Интерфейс редактора. Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Создание, открытие, просмотр презентации. Работа с текстом на слайде. Применение макетов слайдов</p>	2	1	1		
3.2	<p>Настройка дизайна презентации. Управление</p>	2	1	1		

	слайдами. Настройка параметров. Применение переходов. Работа с графическими объектами на слайде. Вставка таблиц и диаграмм на слайды. Настройка показа презентации. Использование гиперссылок					
4.	Тема 4. «Возможности онлайн-версии Р7 - Офис»	2	1	1	-	
4.1.	Общая работа с документами в облаке. Новые возможности в каждом редакторе	2	1	1		
5.	Тема 5. «Р7 - Офис. Органайзер»	2	1	1	-	
5.1	Работа с электронными сообщениями. Модуль «Календарь» и «Контакты»	2	1	1		
6.	Тема 6. «Приложения, съемные носители и печать. Средства защиты»	4	1	3	-	
6.1	Приложения для работы с графикой и мультимедиа (работа с изображениями, сканирование, снимок экрана, фотокамеры, видеозапись, запись дисков, звукозапись)	2	1	1		
6.2	Монтирование съемных носителей (usb flash drive, gutoke). Контроль целостности данных на носителях. Средства работы в сети	1		1		
6.3	Антивирусная программа	1		1		
7.	Тема 7. «Операционные системы Linux»	5	2	3	-	
7.1	Структура Linux, основные команды, работа с файлами (вход в систему, типы сессий, менеджер файлов)	4	2	2	-	
7.2	Пользовательские и системные настройки	1		1		
Итоговая аттестация		2		2		Практическое задание
Итого		28	10	18	-	

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

5.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Тема 1. «Редактор документов Р7- Офис»	<p>Интерфейс редактора. Настройка параметров редактора. Вкладки. Работа с текстовым документом. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Способы выделения, копирования и перемещения текстовых фрагментов</p> <p>Стилизация документа. Применение встроенных стилей и создание собственных. Использование области навигации. Очистка форматирования. Создание и оформление списков</p> <p>Работа с таблицами. Создание, изменение, форматирование таблицы. Вставка изображений, фигур, надписей и текста</p> <p>Text Art, уравнений, диаграмм. Изменение положения, форматирование графического объекта</p> <p>Разбивка документа на страницы и разделы. Работа с колонтитулами. Нумерация страниц. Отображение непечатаемых символов. Настройка печати документа. Добавление закладок и гиперссылок. Рецензирование документа</p>
2.	Тема 2. «Редактор таблиц Р7 - Офис»	<p>Интерфейс редактора. Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Работа с табличным документом. Операции с листами. Особенности ввода и редактирования данных. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Оформление ячеек.</p> <p>Добавление комментариев к ячейкам</p> <p>Создание, редактирование и копирование формул.</p> <p>Использование разных видов ссылок в расчетах.</p> <p>Использование именованных диапазонов ячеек.</p> <p>Использование встроенных функций. Текстовые функции, функции даты и времени. Использование встроенных функций. Математические и статистические функции, логические функции</p> <p>Сортировка и фильтрация данных в таблице. Группировка данных. Разбиение текста по столбцам. Вставка и редактирование диаграмм, изображений, автофигур.</p> <p>Колонтитулы: создание и форматирование. Подготовка документа к печати. Настройка параметров страницы. Настройка области печати</p>
3.	Тема 3. «Редактор презентаций Р7 - Офис»	<p>Интерфейс редактора. Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Создание, открытие, просмотр презентации. Работа с текстом на слайде. Применение макетов слайдов</p> <p>Настройка дизайна презентации. Управление слайдами.</p> <p>Настройка параметров. Применение переходов. Работа с графическими объектами на слайде. Вставка таблиц и диаграмм на слайды. Настройка показа презентации.</p> <p>Использование гиперссылок</p>

4.	Тема 4. «Возможности онлайн-версии Р7 - Офис»	Общая работа с документами в облаке. Новые возможности в каждом редакторе
5.	Тема 5. «Р7 - Офис. Органайзер»	Работа с электронными сообщениями. Модуль «Календарь» и «Контакты»
6.	Тема 6. «Приложения, съемные носители и печать. Средства защиты»	Приложения для работы с графикой и мультимедиа (работа с изображениями, сканирование, снимок экрана, фотокамеры, видеозапись, запись дисков, звукозапись) Монтирование съемных носителей (usb flash drive, rutoken). Контроль целостности данных на носителях. Средства работы в сети Антивирусная программа
7.	Тема 7. «Операционные системы Linux»	Структура Linux, основные команды, работа с файлами (вход в систему, типы сессий, менеджер файлов) Пользовательские и системные настройки
8.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
9.	Практические занятия (семинары)	Работа с текстовым документом. Работа с таблицами. Работа с редактором презентаций. Работа с электронными сообщениями.
10.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
11.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий
12.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	Инструкция по работе с органайзером Р7: Офис Руководство пользователя Dr. Web Руководство пользователя по десктопному редактору документов Р7-Офис – https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/desktop_documenteditor.pdf Руководство по работе с макросами – https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/macros.pdf История изменений десктопных редакторов Р7-Офис – https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/new_version.pdf

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 2 академических часа.

Критерии оценки ответа обучающегося по 5-балльной системе:

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося. Практические работы выполнены в полном объеме, теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным	4

<p>языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа или с помощью преподавателя. Практические работы выполнены в полном объеме, теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному</p>	
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Практические работы выполнены, теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий в основном сформированы, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки</p>	3
<p>Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Практические работы выполнены частично, теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимальному. При дополнительной самостоятельной работе над материалом курса, при консультировании преподавателя, возможно повышение качества выполнения учебных заданий</p>	2

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.