

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой политики

И.Н. Ускова
«*20*» *сентября* 2024 г.

ПРОГРАММА

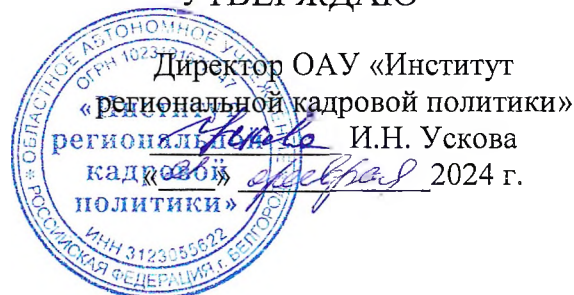
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Вопросы использования российских программных продуктов
(28 академических часов)

Белгород, 2024

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

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «Институт
«региональной кадровой политики»
И.Н. Ускова
кадровой политики» 2024 г.

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Вопросы использования российских технологий и электронного обучения

Разработчики программы:

Куравин Андрей Леонидович, кандидат социологических наук, эксперт в сфере информационных технологий,

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Куравин Андрей Леонидович, кандидат социологических наук, эксперт в сфере информационных технологий,

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 29 от «01» февраля 2024 г.

Белгород, 2024

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 и электронного обучения; заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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 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. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная с применением ДОТ и ЭО; Заочная с применением ДОТ и ЭО	4-6	3	3

5. 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	Самостоя- тельная работа	Форма контроля
1.	Тема 1. «Редактор документов Р7- Офис: Редактор»	6		4	2	
1.1	Знакомство с редактором, начало работы с текстовым документом.	3		2	1	
1.2	Форматирование, стилизация, навигация, списки.	3		2	1	
2.	Тема 2. «Редактор таблиц Р7 – Офис: Интерфейс редактора»	6		4	2	
2.1	Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Работа с табличным документом.	3		2	1	
2.2	Операции с листами. Особенности ввода и редактирования данных. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Оформление ячеек. Добавление комментариев к ячейкам	3		2	1	
3.	Тема 3 «Редактор документов Р7 – Офис: Редактор таблиц»	7		5	2	
3.1	Знакомство с редактором, начало работы с табличным документом. Особенности ввода и редактирования данных.	3		2	1	
3.2	Формулы и функции, использование ссылок и диапазонов. Сортировка, фильтрация, группировка данных, вставка объектов, колонтитулы, печать	4		3	1	
4.	Тема 4. «Редактор таблиц Р7 – Офис: Редактор презентаций»	5		3	2	

4.1.	Знакомство с редактором, интерфейс редактора, вкладки. Создание и открытие презентаций, работа со слайдами. Форматирование текста. Работа с объектами.	5		3	2	
5.	Тема 5. «Редактор таблиц Р7 – Офис: Совместная работа в облаке Р7-Офис»	3		2	1	
5.1	Управление документами в облаке. Совместная работа над документом.	2		1	1	
	Основы проектного управления	1		1		
Итоговая аттестация		1		1		Тестирование
Итого		28		19	9	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

6.1. 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.	Лекции	Не предусмотрены
2.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
3.	Практические занятия (семинары)	Знакомство с редактором, начало работы с текстовым документом. Форматирование, стилизация, навигация, списки. 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. Знакомство с редактором, начало работы с табличным документом. Особенности ввода и редактирования данных. Формулы и функции, использование ссылок и диапазонов. Сортировка, фильтрация, группировка данных, вставка объектов, колонтитулы, печать. Знакомство с редактором, интерфейс редактора, вкладки. Создание и открытие презентаций, работа со слайдами. Форматирование текста. Работа с объектами. Управление документами в облаке. Совместная работа над документом. Основы проектного управления
4.	Самостоятельная работа	Знакомство с редактором, начало работы с текстовым документом. Форматирование, стилизация, навигация, списки. 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. Знакомство с редактором, начало работы с табличным документом. Особенности ввода и редактирования данных. Формулы и функции, использование ссылок и диапазонов. Сортировка, фильтрация, группировка данных, вставка объектов, колонтитулы, печать. Знакомство с редактором, интерфейс редактора, вкладки. Создание и открытие презентаций, работа со слайдами. Форматирование текста. Работа с объектами. Управление документами в облаке. Совместная работа над документом.
5.	Используемые образовательные технологии	Самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
6.	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.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения итоговой аттестации – 1 академический час.

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