

ОПИСАНИЕ
программы повышения квалификации
«Работа с офисными информационными системами
(уверенный уровень)»

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Минобрнауки России от 3 октября 2014 года № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке».

1.1. Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее общее образование, среднее профессиональное или высшее образование. Допускаются лица без предъявления требования к уровню образования.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы.

Программа направлена на формирование, качественное изменение универсальных компетенций слушателей, необходимых для эффективной работы с офисными информационными системами.

знать:

- принципы работы в операционной системе Windows;
- технологию обработки текстовой и табличной информации в «OpenOffice»;
- технологию обработки числовой информации в «OpenOffice»;
- технологию создания рисунков, схем, графиков в редакторе «Paint»;
- технологию архивирования данных;
- принципы работы с антивирусными программами;
- возможности офисной техники;
- виды и назначение компьютерных сетей.

уметь:

- работать с операционной системой Windows;
- работать с файлами и папками в программе Проводник;
- работать с текстовым редактором «OpenOffice»;
- работать с электронными таблицами «OpenOffice»;
- работать с графическим редактором «Paint»;
- работать с архиваторами;
- работать с офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс, факс);
- работать в локальной сети;
- работать в глобальной сети Internet;
- работать с электронной почтой.

владеть:

- навыками использования операционной системой;
- навыками использования текстового редактора, электронных таблиц;
- навыками использования офисных информационных систем.

1.3. Режим занятий: 4 часа в день, 20 часов в неделю.

1.4. Программа не предусматривает обязательную итоговую аттестацию. Документ об обучении, выдаваемый по результатам освоения программы, - Сертификат о дополнительном образовании.