

Приложение №16

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «ГНИВЦ»
от _____ № _____

**Образовательная программа повышения
квалификации «Базовая компьютерная подготовка»
(очная форма обучения)**

Москва, 2016 г.

Цель обучения: Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера (далее также – Слушатели, обучающиеся) по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- назначение и возможности программы MS WORD
- назначение и возможности табличного процессора MS EXCEL
- приемы перемещения по документу и основные операции с листами
- базовые приемы для поиска данных в документах, их упорядочивания

В результате освоения (программы) обучающийся должен уметь:

- выполнять основные операции с программами, файлами и папками в среде Windows (создание папок и файлов, перемещение и копирование файлов, удаление и восстановление ранее удаленных файлов, работа с ярлыками, поиск файлов и др.);
- использовать сервисное программное обеспечение;
- создавать документы с помощью программы MS WORD с колонками, таблицами, с графикой;
- создавать в документе сноски и ссылки;
- создавать документ со списками, создавать оглавление;
- вводить, редактировать, сортировать и форматировать различные данные в EXCEL;
- создавать и оформлять таблицы в EXCEL, производить вычисления в таблицах;
- обрабатывать массивы данных, строить графики и диаграммы в EXCEL;
- работать с электронной почтой;
- совместно использовать программы интегрированного пакета MS Office.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- выполнения основных вычислений в Excel
- введения формул в Excel
- редактирования формул в Excel
- использования встроенных функций в Excel
- исправления регистра текстовых записей и удаления лишних пробелов
- создания таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста в Word
- создания и настройки нумерованных и маркированных списков в Word
- использования линейки для выравнивания текста в Word
- добавления номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц в Word

Методика освоения программы:

Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера по образовательной программе «Базовая компьютерная подготовка» проводится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником.

Обучение проводится в течении 2 (двух) учебных дней.

Обучение проходит в форме лекционно-практических занятий по следующей схеме:

- лекции проводятся преподавателем (изложение нового материала,

повторение пройденного: устный опрос), разбор ошибок, допущенных при решении практических задач и т.д);

- Слушатели самостоятельно выполняют лабораторные работы и иные практические задания.

В течение всего периода обучения в помощь Слушателям АО «ГНИВЦ» организует:

- «горячую линию» по технической и организационной поддержке процесса обучения;

- консультационную поддержку по организационным опросам, связанным с реализацией процесса обучения;

- консультационную поддержку Слушателей по вопросам освоения образовательной программы.

Организационно-педагогические условия

Слушатели, направленные на обучение, зачисляются на курсы повышения квалификации приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ».

Обучение проводится в учебных компьютерных классах, оснащенных мультимедийным оборудованием, в котором каждому слушателю выделяется учебный компьютер, имеющий доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также к специально подготовленным учебным серверам с установленным необходимым операционным и программным обеспечением для выполнения практических заданий.

Каждый слушатель в начале 1-ого дня занятий группы обеспечивается учебно-методическими материалами, учебными пособиями и иными раздаточными материалами (схемы, презентации и т.д.) в печатном виде для работы в учебном классе в процессе обучения.

Лекционные занятия проводятся с использованием и демонстрацией слайдов, презентаций и иных учебно-методических материалов по темам программы обучения, а также технических средств и специализированного программного обеспечения.

Практические занятия проводятся в форме семинаров по разбору/решению часто возникающих вопросов по использованию/применению операционного и программного обеспечения, а также выполнения практических заданий по приобретению умений и навыков работы с определенным/конкретным программным обеспечением, в том числе специализированным.

Занятия проводятся парами по 2 учебных часа. Перерыв между парами - 15 минут. После 2-х пар занятий – обеденный перерыв на 1 час (60 минут).

Продолжительность ежедневных занятий – 8 учебных часов.

Педагогический состав.

В штате Предприятия состоят сотрудники, совмещающие практическую работу и педагогическую деятельность.

Кроме того, для удовлетворения потребностей в квалифицированных специалистах Предприятие заключило соглашения о сотрудничестве с ведущими высшими учебными заведениями г. Москвы.

Форма и методика итоговой аттестации, оценочные материалы:

Опорными точками контроля участия Слушателя в процессе обучения по программе являются:

- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования (зачета)

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (зачетом), которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач.

Итоговое тестирование назначается в последний день обучения.

Сдача итогового теста Слушателем проводится самостоятельно. Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут. К итоговой аттестации (зачету) допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие программу повышения квалификации «Базовая компьютерная подготовка»

Методические

материалы:

- Учебно-методический комплекс, включающий:
 - учебный план;
 - учебно-тематический план;
 - рабочую программу;
 - тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
 - методические рекомендации по освоению образовательной программы с описанием и указанием последовательности её изучения (календарный график освоения образовательной программы);
 - методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических занятий, методика итоговой аттестации;
- расписание практических занятий.

Литература представлена в Рабочей программе.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Базовая компьютерная подготовка

(наименование программы повышения квалификации)

Цель:	Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера (далее также – Слушатели, обучающиеся) по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
Категория, группа должностей	Начинающие пользователи персонального компьютера, неуверенно работающие в Word и Excel
	16 часов
Форма обучения:	В очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником
Режим занятий:	8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Формы аттестации и контроля знаний
		всего	по видам занятий		
			лекции и	практические занятия	
1.	Основы навигации в книгах Excel	2	0,5	1,5	Практические задания на компьютере
2.	Создание таблиц на рабочих листах	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.	Основы вычислений в Excel	2	-	2	Практические задания на компьютере
4.	Обработка данных и печать документов	2	-	2	Практические задания на компьютере
5.	Перемещение по документу и поиск информации	1	-	1	Практические задания на компьютере
6.	Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация	1	-	1	Практические задания на компьютере
7.	Работа с таблицами и рисунками	2	-	2	Практические задания на компьютере
8.	Оформление документа и совместная работа	2	-	2	Практические задания на компьютере
9.	Подготовка и проведение итоговой	2	-	2	Экзамен в

	аттестации.				форме тестирования
		Итого:	16	0,5	15,5

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Базовая компьютерная подготовка

(наименование программы повышения квалификации)

Базовое образование:	Высшее
Продолжительность программы:	16 часов
Форма контроля:	Электронное итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий и лабораторных работ, контрольные вопросы по темам
По окончании выдается:	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца или Справка об обучении по программе повышения квалификации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Формы аттестации и контроля знаний
		всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
1.	Основы навигации в книгах Excel	2	0,5	1,5	Практические задания на компьютере /Контрольные вопросы
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	0,5	0,5	-	Контрольные вопросы
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.3	Операции с листами	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
2.	Создание таблиц на рабочих листах	2	-	2	Практические задания на компьютере
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.2	Создание структуры таблицы	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере

2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.5	Форматирование текстовых данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
3.	Основы вычислений в Excel	2	-	2	Практические задания на компьютере
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.2	«Азбука» формул	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.3	Работа со встроенными функциями	1	-	1	Практические задания на компьютере
4.	Обработка данных и печать документов	2	-	2	Практические задания на компьютере
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.2	Сортировка данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.3	Закрепление областей	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.5	Подготовка документа к печати	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
5.	Перемещение по документу и поиск информации	1	-	1	Практические задания на компьютере
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере

5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.	Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация	1	-	1	Практические задания на компьютере
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
7.	Работа с таблицами и рисунками	2	-	2	Практические задания на компьютере
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалого-	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере

	вого				
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
8.	Оформление документа и совместная работа	2	-	2	Практические задания на компьютере
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	1	-	-	Практические задания на компьютере
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
9.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	16	0,5	15,5	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Базовая компьютерная подготовка

(наименование учебной (учебных) предметов, дисциплин (модулей))

Введение: Образовательная программа повышения квалификации «Базовая компьютерная подготовка» подготовлена для формирования у слушателей практических навыков эффективного использования инструментов Excel и Word для оптимизации решения задач любой сложности, связанных с электронными таблицами, в профессиональной деятельности

Перечень тем:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1.	Основы навигации в книгах Excel	2
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	0,5
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5
1.3	Операции с листами	0,5
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5
2.	Создание таблиц на рабочих листах	2
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4
2.2	Создание структуры таблицы	0,4
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4
2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4
2.5	Форматирование текстовых данных	0,4
3.	Основы вычислений в Excel	2
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5
3.2	«Азбука» формул	0,5
3.3	Работа со встроенными функциями	1
4.	Обработка данных и печать документов	2
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4
4.2	Сортировка данных	0,4
4.3	Закрепление областей	0,4
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим коррективки, удаление	0,4
4.5	Подготовка документа к печати	0,4
5.	Перемещение по документу и поиск информации	1

5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2
5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	0,2
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2
6.	Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация	1
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2
7.	Работа с таблицами и рисунками	2
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	0,5
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	0,5
8.	Оформление документа и совместная работа	2
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	1
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5

Реферативное описание тем:

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ НАВИГАЦИИ В КНИГАХ EXCEL

1.1 Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа

1.2 Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц

1.3 Операции с листами:

- вставка, копирование, удаление, скрытие
- переименование, цветные ярлычки

1.4 Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение

МОДУЛЬ 2. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ НА РАБОЧИХ ЛИСТАХ

2.1 Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев

2.2 Создание структуры таблицы

- настройка ширины столбцов и высоты строк вручную и использование автоподбора
- оформление шапки таблицы
- оформление границ таблицы
- создание итоговых строки и столбца, формулы для промежуточных итогов

2.3 Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок

2.4 Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями

2.5 Форматирование текстовых данных:

- объединение ячеек и центрирование
- оформление отступов текста
- поворот текста ячейки и перенос по словам

2.6 Копирование формата при помощи кисти или специальной вставки, очистка формата

2.7 Работа с данными – поиск и замена данных на листе и в книге

МОДУЛЬ 3. ОСНОВЫ ВЫЧИСЛЕНИЙ В EXCEL

3.1 Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов

3.2 «Азбука» формул:

- создание формулы
- приемы редактирования и переноса формул
- способы копирования формул (если в другой таблице нужна точно такая же)
- использование абсолютных ссылок со знаком \$

3.3 Работа со встроенными функциями:

- суммирование данных
- исправление регистра текстовых записей и удаление лишних пробелов

МОДУЛЬ 4. ОБРАБОТКА ДАННЫХ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных

4.2 Сортировка данных

4.3 Закрепление областей (чтобы при прокрутке таблиц заголовки столбцов и названия строк не пропадали с экрана)

4.4 Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление

4.5 Подготовка документа к печати

- оформление колонтитулов (в том числе номеров страниц)
- использование сквозных строк и столбцов (чтобы заголовки печатались на каждой странице)
- разметка печати
- настройка полей страницы

МОДУЛЬ 5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ И ПОИСК ИНФОРМАЦИИ

• Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия.
• Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов.

• Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого.

• Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе.

• Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа.

МОДУЛЬ 6. ВВОД И ОБРАБОТКА ТЕКСТА, СТИЛЕВАЯ РАЗМЕТКА, НУМЕРАЦИЯ

• Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания.

• Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв.

• Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе.

• Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов.

• Горячие клавиши для форматирования текста. Очистка скопированного из Интернета текста от форматов и гиперссылок. Сохранение формата при копировании между файлами.

- Стилевая разметка документа, быстрое независимое форматирование основного текста и заголовков.
- Форматирование абзацев:
 - o Настройка отступов;
 - o Регулирование межстрочных интервалов;
 - o Перенос абзаца на новую страницу, вертикальное выравнивание на странице;
 - o Настройка неразрывных абзацев;
 - o Горячие клавиши для выравнивания абзацев.
- Создание и настройка нумерованных и маркированных списков, клавиши понижения и повышения уровней. Настройка простой и многоуровневой нумерации заголовков.
- Использование линейки для выравнивания текста.
- Распределение текста по двум и более колонкам. Настройка ширины колонок, ширины промежутка и установка разделителя.

МОДУЛЬ 7. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ И РИСУНКАМИ

- Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста. Настройка таблиц:
 - o Добавление и удаление строк и столбцов;
 - o Объединение и разделение ячеек;
 - o Оформление и скрытие границ;
 - o Центрирование таблицы на странице;
 - o Повторение заголовков на всех листах;
 - o Запрет переноса строк на разные листы;
 - o Создание вычисляемой строки итогов.
- Перенос таблиц из Excel:
 - o Сохранение связей таблицы с файлом Excel, обновление содержимого;
 - o Вставка файла Excel с таблицей в Word, настройка размеров и сетки.
- Вставка изображений, скриншотов нужного фрагмента или диалогового окна.
- Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц.

МОДУЛЬ 8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА И СОВМЕСТНАЯ РАБОТА

- Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц. Вставка сносок и гиперссылок. Создание примечаний, не затрагивающих основной текст документа.
- Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы.
- Запись выполненных исправлений и их просмотр. Восстановление исходного текста документа.

Наименование видов занятий по каждой теме:

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1.	Основы навигации в книгах Excel	Лекционно-практические занятия
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	Лекционно-практические занятия
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	Лекционно-практические занятия
1.3	Операции с листами	Лекционно-практические занятия
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	Лекционно-практические занятия
2.	Создание таблиц на рабочих листах	Лекционно-практические занятия
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	Лекционно-практические занятия
2.2	Создание структуры таблицы	Лекционно-практические занятия

2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	Лекционно-практические занятия
2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	Лекционно-практические занятия
2.5	Форматирование текстовых данных	Лекционно-практические занятия
3.	Основы вычислений в Excel	Лекционно-практические занятия
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	Лекционно-практические занятия
3.2	«Азбука» формул	Лекционно-практические занятия
3.3	Работа со встроенными функциями	Лекционно-практические занятия
4.	Обработка данных и печать документов	Лекционно-практические занятия
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	Лекционно-практические занятия
4.2	Сортировка данных	Лекционно-практические занятия
4.3	Закрепление областей	Лекционно-практические занятия
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление	Лекционно-практические занятия
4.5	Подготовка документа к печати	Лекционно-практические занятия
5.	Перемещение по документу и поиск информации	Лекционно-практические занятия
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	Лекционно-практические занятия
5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	Лекционно-практические занятия
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	Лекционно-практические занятия
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	Лекционно-практические занятия
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	Лекционно-практические занятия
6.	Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация	Лекционно-практические занятия
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	Лекционно-практические занятия
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	Лекционно-практические занятия
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	Лекционно-практические занятия
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	Лекционно-практические занятия

6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	Лекционно-практические занятия
7.	Работа с таблицами и рисунками	Лекционно-практические занятия
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	Лекционно-практические занятия
7.2	Перенос таблиц из Excel	Лекционно-практические занятия
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	Лекционно-практические занятия
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	Лекционно-практические занятия
8.	Оформление документа и совместная работа	Лекционно-практические занятия
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	Лекционно-практические занятия
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	Лекционно-практические занятия
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	Лекционно-практические занятия

Планы практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
1.	Основы навигации в книгах Excel	1,5	x
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5	x
1.3	Операции с листами	0,5	x
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5	x
2.	Создание таблиц на рабочих листах	2	x
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4	x
2.2	Создание структуры таблицы	0,4	x

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4	x
2.4	Форматирование числовых дан- ных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4	x
2.5	Форматирование текстовых дан- ных	0,4	x
3.	Основы вычислений в Excel	2	x
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5	x
3.2	«Азбука» формул	0,5	x
3.3	Работа со встроенными функ- циями	1	x
4.	Обработка данных и печать документов	2	x
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4	x
4.2	Сортировка данных	0,4	x
4.3	Закрепление областей	0,4	x
4.4	Создание примечаний к ячей- кам рабочего листа, их оформ- ление и скрытие, режим кор- ректировки, удаление	0,4	x
4.5	Подготовка документа к печат- ти	0,4	x
5.	Перемещение по документу и поиск информации	1	x
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2	x
5.2	Перемещение между нескольки- ми файлами; режим одновремен- ного просмотра и прокрутки двух документов	0,2	x

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2	х
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2	х
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2	х
6.	Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация	1	х
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2	х
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2	х
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2	х
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2	х
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2	х
7.	Работа с таблицами и рисунками	2	х
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5	х
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5	х
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	0,5	х
7.4	Настройка перекрестных ссылок	0,5	х

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
	на номера рисунков и таблиц		
8.	Оформление документа и совместная работа	2	x
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	-	x
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5	x
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5	x
9.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	x
	Итого	16	96,9

Методические рекомендации

Описание процесса обучения

Организация и проведение образовательных мероприятий по повышению квалификации производится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником.

Обучение по программе проводится в течение пяти учебных дней.

Ежедневный план учебных занятий включает:

- лекционные занятия, которые проводятся преподавателем со Слушателями;
- самостоятельное изучение темы Слушателем;
- практикум, которые Слушатели выполняют самостоятельно

По завершению обучения Слушатели сдают экзамен (итоговая аттестация) в форме электронного итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «Базовая компьютерная подготовка», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Слушателям, прослушавшим весь курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующая Справка об обучении.

Методика проведения практических занятий

Формирование у слушателей самых нужных практических навыков для уверенной работы в программах Excel и Word является основной задачей обучения Слушателей по программе «Базовая компьютерная подготовка».

В процессе обучения слушатели получают выборку самых нужных инструментов для оптимальных настроек офисных документов строгой отчетности и разработки таковых.

Объем практических занятий по программе «Базовая компьютерная подготовка» составляет 96,9% от общего объема занятий.

Методика проведения контроля и аттестации

Опорными точками контроля участия слушателя в процессе обучения и выполнения программы подготовки являются:

- участие в лекционных занятиях;
- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования.

По результатам работы в процессе занятий и успешного электронного тестирования Слушателям выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца, не выполнившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации - Справка о прохождении курса повышения квалификации.

Список литературы:

1. Гукин Дэн. Word 2010 для чайников. - М.: Издательство "Диалектика", 2010. - 352 с.
2. Алексей Воронин. Простая верстка в Word. Microsoft Word 2002 XP - Издательство: СПАРК, 2003 г., Мягкая обложка, 348 стр., ISBN 5-94878-007-4
3. Берлинер Э.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. Microsoft Office 2003 – М: ООО "Бином-Пресс", 2007 г. – 576 с.: ил.
4. Вонг, Уоллес: Office 2003 для "чайников": Пер. с англ. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. – 336 с.: ил.
5. Кокин Антон. Word 2003/2007. Народные советы. - СПб.: ВHV, 2008. - 368 с. (В книге собраны советы, подсказки и секреты работы с текстовым редактором Microsoft Word 2003/2007, позволяющие существенно повысить эффективность и качество работы с текстом. Все примеры проверены автором лично и представлены в виде подробных пошаговых инструкций так, чтобы разобраться и применить их на практике смог любой пользователь персонального компьютера).
6. Леонтьев Юрий. Самоучитель Office Word 2003. Питер – 2004. – 290 с.
7. Мюррей К. Microsoft Office 2003. Новые горизонты – СПб.: Питер, 2004 – 190 с.: ил.
8. Новиков Ф., Сотскова М. Microsoft Office Word 2007. - СПб.: БХВ-Петербург, 2007. - 960 с.
9. Символоков Л.В. Решение бизнес-задач в Microsoft Office – М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001 г. – 512 с.: ил.
10. Симонович С.В. Эффективная работа: MS Word 2007. - СПб.: Питер, 2008. - 640 с.
11. Симонович С.В. Microsoft Word 2007. Практический справочник. - СПб.: Питер, 2008. - 480 с.
12. Фролов И.М. Энциклопедия Microsoft Office 2003 /И.М. Фролов. – М.: Бук-пресс, 2006. – 912 с Тарханова, О. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных технологий (Тюмень). Информатика: м/у к контрольной работе по теме: "Табличный процессор MS Excel" для студ. спец.: 100101 - "Сервис", 100103 - "СКТ" очной формы обучения/ О. В. Тарханова.- Тюмень: ТюмГАСУ. Ч.2.- 2009.- 14 с.
13. Тарханова, О. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных техноло-

- гий (Тюмень). Информатика: м/у к лабораторным работам по теме: "Табличный процессор MS Excel" (на базе Ms Excel 2003) для студ. спец.: 100101 - "Сервис", 100103 - "СКТ" очной формы обучения/ О. В. Тарханова - Тюмень: ТюмГАСУ. Ч.1.- 2009.- 38 с.
14. Фрай Кертис Д. Microsoft Office Excel 2007. Русская версия: пер. с англ./ К. Д. Фрай.- М.: ЭКОМ Паблишерз, 2007.- 480 с.: ил..-(Шаг за шагом)
 15. Долженков, В. Microsoft Excel 2003: Наиболее полное руководство в подлиннике/ В. Долженков, Ю. Колесников.- СПб.: БХВ-Петербург, 2004.- 1024 с.
 16. Подгорнова, Н. Н. Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисц. "Информатика", разд. "Электронные таблицы MS Excel": для студ. спец. 270205 " АД и А" очной формы обучения/ Н. Н. Подгорнова.- Тюмень: ТюмГАСУ, 2009.- 42 с..-(Кафедра информатики и информационных технологий)
 17. Левин, А. Ш. Excel - это очень просто! включая Excel 2007. Новая версия/ А. Ш. Левин.- 2-е изд..- СПб.: Питер, 2010.- 108 с.: ил.
 18. Дабижа, Г. Работа на компьютере: краткий курс/ Г. Дабижа.- СПб.: Питер, 2003.- 256 с.: ил.
 19. Зайден, Марк. Excel 2000/ Марк Зайден.- М.: Лабор Базовых Знаний, 1999.- 336 с..-(Компьютер)
 20. Кашаев, С. М. Работа в Excel 2007/ С. М. Кашаев.- СПб.: Питер, 2009.- 144 с.: ил.
 21. Мехалая, Ж.И. Основы современной информационной технологии: учеб. пособие/ ред. Павлов А.Б.- М.: АСВ Ч.2: EXCEL.- 2002.- 96 с.: 64 ил.
 22. Лабораторный практикум по информатике [Текст]: учебное пособие мо/ под ред. В. А. Острейковского - 2-е изд., стер..- М.: Высшая школа, 2006.- 376 с.: ил.
 23. Конев, Ф. Б. Информатика для инженеров: учебное пособие мо/ Ф. Б. Конев - М.: Высшая школа, 2004.- 272 с.: ил.
 24. Пасько, В. Краткий самоучитель работы на персональном компьютере/ В. Пасько.- 2-е изд..- СПб.: Питер, 2006.- 416 с.: ил.
 25. Безручко, В. Т. Практикум по курсу "Информатика". Работа в Windows 2000, Word, Excel: учебное пособие/ В. Т. Безручко - М.: Финансы и статистика, 2003.- 544 с.
 26. Безручко, В.Т. Практикум по курсу "Информатика".Работа в Window, Word,Excel: учеб. пособие/ В. Т. Безручко.- М.: Финансы и статистика, 2002.- 272 с.: ил.
 27. Радченко, Н.П. Школьная информатика: экзаменационные вопросы и ответы/ Радченко Н.П., Козлов О.А..- 2 изд., перераб..- М.: Финансы и статистика, 2003.- 160 с.: ил.
 28. Карякина, С. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных технологий (Тюмень) Информатика и основы компьютерных технологий: методические указания к выполнению лабораторных работ для студ. спец. 270301 "А" очной формы обучения/ С. В. Карякина, И. Ю. Карякин.- Тюмень: ТюмГАСУ, 2010.- 54 с.
 29. Маа, О. Н. Информатика: метод. пособ. по MS EXSEL для студ. спец. 062100 "Управление персоналом" очной формы обучения/ О. Н. Маа, А. П. Кед..- Тюмень: ТюмГАСУ..-(Кафедра информатики и информационных технологий). Ч.1.: Теоретические и практические основы MS EXSEL.- 2009.- 60 с.
 30. Маа, О. Н. Информатика: метод. пособ. по MS EXSEL для студ. спец. 062100 "Управление персоналом" очной формы обучения/ О. Н.Маа, А. П. Кед..- Тюмень: ТюмГАСУ..-(Кафедра информатики и информационных технологий). Ч.2.: Контрольные и тестовые задания по MS EXSEL.- 2009.- 52 с.