

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель начальника управления персоналом -
начальник отдела кадров ФГУП «ЦАГИ»



В.Н. Баранов

« 17 » 07 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ»**

ФГУП «ЦАГИ»
гор. Жуковский, 2019 г.

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Компьютерная грамотность» включает в себя изучение программ Microsoft Office и обучение специальным навыкам работы на компьютере, в том числе, в сети Internet.

В процессе обучения особое внимание уделяется необходимости прочного усвоения полученных знаний, выполнение всех требований и правил безопасности труда.

Программа включает: овладение теоретическими навыками, изучение сценариев и кейсов рабочих процессов и подбор наиболее оптимальных инструментов для решения задач.

В рамках обучения проводятся практические занятия на примерах типичных задач, связанных с подготовкой отчетной документации, НТО, бухгалтерских документов, составлению автоматизированных форм документов и моделированию рабочих процессов предприятия.

Цель программы:

- дать представление о возможностях компьютерных программ, как среды для оптимизации работы, повышения качества, самоорганизации, структурирования и обработки данных.

- приобретение и улучшение имеющихся навыков работы на персональном компьютере.

навыков под современные задачи.

Программа также включает в себя отдельные специальные кейсы, которые формируются по запросам аудитории в зависимости от потребностей, качества усвоения материала и поставленных задач.

По окончании обучения слушатель должен знать, уметь и владеть:

По тематическому курсу №1:

1. Приобрести общие сведения об устройстве компьютера;
2. Научиться основам работы в операционной системе;
3. Научиться создавать и редактировать документы в текстовом редакторе;
4. Научиться создавать таблицы, работать с формулами, графиками, диаграммами, фильтрами и макросами;
5. Создавать презентации;
6. Научиться работать в сети Internet: осуществлять поиски информации, пользоваться программой MS Outlook для работы с почтой.

По тематическому курсу №2:

1. Приобрести общие сведения об устройстве хранения информации;
2. Научиться основам работы с архивной программой;
3. Научиться создавать и редактировать каталоги документов;
4. Научиться создавать электронные таблицы и базы;
5. Научиться подготавливать материал для длительного хранения;
6. Научиться работать в сети и размещать необходимую информацию.

По тематическому курсу №3:

1. Приобрести общие сведения об электронных таблицах;
2. Научиться основам работы приложения для электронных таблиц;
3. Научиться создавать и редактировать шаблоны документов;
4. Научиться производить автоматизированные расчеты;
5. Научиться работать в сети и размещать необходимую информацию.

Форма обучения: очно-заочная.

Срок освоения (трудоемкость): 72 академических часа (в т.ч. 12 аудиторных часов под руководством преподавателя).

Режим занятий: очные занятия 2 раза в неделю по 3 академических часа (1 академический час равен 45 мин.), зачет дополнительно 2 часа.

Итоги обучения: по окончании проводится итоговая аттестация в виде зачета. По результатам итоговой аттестации выдаются документы установленного образца.

Организационно-педагогические условия реализации программы «Компьютерная грамотность»

Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана по очно-заочной форме.

Кадровое обеспечение Программы строится на основе оптимального сочетания практического и научно-педагогического опыта преподавателей. Обучение по Программе организуется путем проведения лекционных занятий, практической и самостоятельной работы под руководством преподавателя и самостоятельной работы слушателей. Реализация Программы предполагает применение технических средств обучения (компьютерных).

Лекции проводятся в оборудованной учебной аудитории, обеспечивающей демонстрацию видеофильмов, слайдов, плакатов, использование технических средств: компьютеры, ноутбук, проектор, экран.

При проведении лекционных занятий преподаватель регламентирует темп изложения учебного материала, который позволяет слушателям при необходимости производить запись. Перед завершением или в ходе обучения преподаватель отвечает на возникшие вопросы у слушателей, выборочно проверяет степень усвоения материала, а также указывает необходимый перечень учебной литературы для самостоятельного изучения. При необходимости слушатели могут получить у преподавателя материал в электронном виде.

Оценка качества освоения программы «Компьютерная грамотность»

Преподаватель самостоятельно устанавливает средства и методы текущего контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (опросы, типовые задания, контрольные работы, тесты и др.).

Оценка качества освоения Программы осуществляется аттестационной комиссией в виде зачета по основным разделам Программы.

Содержание зачета включает не менее одного теоретического вопроса из каждой темы учебно-тематического плана, что позволяет проверить качество изученного материала Программы, а также оценить полученные слушателем знания и освоенные профессиональные компетенции.

Показатели и критерии оценки результатов освоения Программы:

Итоговая аттестация в виде зачета проводится как индивидуальное как индивидуальное тестирование или письменные ответы на вопросы на бумажных носителях по окончании изучения программы, которое проводится в аудитории. Отметки ставятся по двухбалльной системе – зачет/незачет.

**Учебный план программы
«Компьютерная грамотность»**

№	Название дисциплины	Лекции	Практические работы	Самостоятельная работа	Зачет	Всего
1	«Компьютерная грамотность»	4	8	58	2	72

**Примерный календарный учебный график программы
«Компьютерная грамотность»**

Вид занятий	Количество часов по неделям		
	1 неделя	2 неделя	Итого
Лекции	2	2	4
Самостоятельная работа	29	29	58
Практика	2	6	8
Зачет	-	2	2
Итого	35	37	72

**Тематический план программы
«Компьютерная грамотность»**

№ п/п	Тема	Виды учебной работы, академических часов				
		Всего	Лекции	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
1	Документированные и рабочие процедуры СМК. Тематический курс №1.	23	1	2	20	
2	Тематический курс №2.	24	2	3	19	
3	Тематический курс №3.	23	1	3	19	
4	Зачет.	2	-	-	-	зачет
	Итого по программе обучения:	72	4	8	58	2

**Рабочая программа
«Компьютерная грамотность»**

№ лекции	Содержание темы	Кол-во часов			
		Лекции	Самостоятельная работа	Практика	Зачет
Тема 1	Документированные и рабочие процедуры СМК. Тематический курс №1. Общие сведения об устройстве компьютера, операционной системе, прикладных программах. Программа для работы с текстом..	1	20	2	
Лекция 1	Операционная система Windows. Работа с окнами, использование справки, контекстное меню. Программа Проводник. Создание папок и ярлыков. Работа с файлами. Работа в сети интернет, работа с почтой. Примеры поисковых запросов. Электронная почта. Создание сообщений, оформление, отправка, получение.	0,5	12	1	
Лекция 2	Программа для работы с текстовым редактором. Панели инструментов, интерфейс программы. Шрифты, границы, вставка рисунков, копирование и вставка текста, оформление документа, печать и сохранение документа. Маркированный и многоуровневый список. Таблицы, сложные таблицы. Программа для работы с электронными таблицами.	0,5	8	1	
Тема 2	Тематический курс № 2. Общие сведения о хранении информации на компьютерах, формах и носителях, вопросы долговечности и надежности. Сценарии использования перевода физической информации в электронную версию. Размещение в сети интернет. Электронные таблицы.	2	19	3	
Лекция 3	Общие сведения. Знакомство с существующими программами. Поиск информации с использованием поисковых	1	9	1	

	систем. Обработка и сохранение полученной информации. Создание почтового ящика. Архивация. Перевод информации из графического вида в текстовый. Программа для распознавания печатного текста.				
Лекция 4	Программа для работы с электронными таблицами. Интерфейс программы, ввод данных, форматирование и оформление, печать таблиц. Ведение карточек, электронного каталога, системы учета, привязка к документам. Построение графиков. Фильтры. Программа для создания электронных презентаций.	1	10	2	
Тема 3	Тематический курс №3. Общие сведения об электронных таблицах, правилах и форматах данных. Особенности работы в программе. Экспорт и импорт таблиц.	1	19	3	
Лекция 5	Программа для работы с электронными таблицами. Интерфейс программы, формулы и зависимости, форматирование и границы, печать таблиц. Создание автоматизированных таблиц, подготовка форм для печати, шаблоны документов, расчёт стоимости работ на типовом примере. Редактирование данных. Фильтры. Графики и вывод данных.	0,5	10	2	
Лекция 6	Экспорт и импорт электронных таблиц в другие программы. Создание презентации полученных данных. Перенос таблиц документов, редактирование дополнительной информации. Размещение в сети интернет	0,5	9	1	
	Всего:	4	58	8	2
	ИТОГО:	72 часа			

Контрольные вопросы для зачета по программе «Компьютерная грамотность»

1. Устройство компьютера. Что такое операционная система, каковы её функции?
2. Перечислить примеры операционных систем и их различия. Что, такое прикладная программа, приведите примеры?
3. Способы открытия и закрытия окон. Вызов справки. Вызов контекстного меню. Способы копирования.
4. Способы создания и удаления папок и ярлыков. Использование программы Проводник для работы с папками и файлами.
5. Что сеть интернет? Примеры поисковых запросов.
6. Текстовый редактор. Изменение шрифтов, границ, печать и сохранение документа. Вызов справки.
7. Текстовый редактор. Вставка рисунков из файлов, копирование и вставка текста, создание маркированного и многоуровневого списка.

8. Программа MS Word. Колонтитулы и номера страниц. Вставка гиперссылок и перекрестных ссылок. Создание закладок.
9. Программа MS Word. Вставка символов и формул. Создание разрывов страниц и разделов. Иллюстрации фигурами и графическими элементами SmartArt. Вставка диаграмм. Создание и вставка снимков Print Screen.
10. Программа MS Word. Рецензирование: проверка правописания и использование тезариуса; работа с примечаниями; запись и отслеживание исправлений. Сравнение документов. Ограничение редактирования документа.
11. Программа MS Excel. Изменение шрифтов, границ печати таблицы, вставка рисунков из файлов, копирование и вставка текста, создание дополнительных листов в одной книге, печать и сохранение документа. Вызов справки.
12. Программа MS Excel. Форматирование таблиц. Создание сортировки и работа с фильтрами.
13. Программа MS Excel. Создание сводной таблицы. Создание ссылок. Вставка колонтитулов, форматирование надписей.
14. Программа MS Excel. Работа с формулами и функциями. Построение графиков.
15. Программа MS Excel. Получение внешних данных. Создание подключений. Работа с фильтрами. Работа с данными. Структурирование.
16. Программа MS Power Point. Вызов справки. Создание слайдов. Работа с макетами. Форматирование текста. Рисование фигурами. Вставка рисунков, таблиц, объектов SmartArt, диаграмм.
17. Программа MS Power Point. Изменение дизайна слайдов. Создание переходов. Работа с анимацией и с фильмами. Работа со звуками.
18. Программа Adobe FineReader. Функции программы. Взаимодействие с MS Word.
19. Работа в Internet. Поиск информации с использованием поисковых систем.
20. Создание почтового ящика. MS Outlook: создание сообщений, отправка и получение почты.

Учебно-методическое обеспечение программы «Компьютерная грамотность»

Преподаватель самостоятельно готовит видео-лекции, раздаточный материал в электронном виде, использует необходимые учебные пособия с использованием библиотечного фонда.

Учебно-методические материалы предназначены для помощи слушателям в освоении изучаемой дисциплины и касаются тематики и заданий для самостоятельной работы слушателей.

Рекомендуемая литература:

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. «Microsoft Office Excel 2016», Лада Рудикова, СПб.: БХВ – Петербург, 2017;
2. «Excel 2016. Полное руководство», В.В. Серогородский, М.В. Финков, Р.Г. Прокди, М.: Наука и техника, 2017;
3. «Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель», В. Леонтьев, М.: Эксмо, 2016;
4. «Microsoft Power Point 2016 Step by Step», Joan Lambert, Microsoft Press, 2015.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

5. «Вычисления, графики и анализ данных в Excel 2013», М.П. Айзек, М.В. Финков, Р.Г. Прокди, СПб.: Наука и Техника, 2015;
6. «Excel 2010 на примерах», А.Н. Васильев, СПб.: БХВ-Петербург, 2010;
7. «Microsoft Word. Комфортная работа с помощью макросов», Б. Клименко, М. Розенберг, СПб.: БХВ – Петербург, 2006;
8. «Создание эффективных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ», В. Шулигин, М. Финков, Р. Прокди, М.: Наука и техника, 2015.

Материально-технические условия реализации программы

1. Компьютерный класс.
2. Проекционное оборудование.