

**Аннотация**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Основы работы в отечественной операционной системе»**

<i>Категория слушателей</i>	Работники государственных и муниципальных учреждений
<i>Уровень квалификации</i>	К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
<i>Трудоемкость, часов</i>	16 академических часов
<i>Форма обучения</i>	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
<i>Цель программы</i>	Формирование практических навыков работы в операционной системе Base Alt, а также применения программного обеспечения Р7-Офис в профессиональной деятельности
<i>Задачи программы</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с основными продуктами пакета Р7-Офис: Документ, Таблица, Презентация;</li> <li>– освоение основных приемов форматирования документов в текстовом редакторе Р7-Документ;</li> <li>– приобретение знаний по работе с табличным редактором Р7-Таблица;</li> <li>– приобретение знаний о способах создания презентаций в редакторе Р7-Презентация</li> </ul>
<i>Планируемые результаты обучения</i>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</li> <li>– основные механизмы и возможности работы в офисных пакетах Р7-Офис;</li> <li>– особенности и приемы работы в программах;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять возможности программного обеспечения Р7-Офис в профессиональной деятельности;</li> <li>– работать с текстовыми файлами, электронными таблицами, формулами;</li> <li>– создавать таблицы и диаграммы;</li> <li>– формировать презентационные материалы;</li> <li>– применять в работе программное обеспечение по редактированию, просмотру данных;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками создания и форматирования документов в программах офисного пакета Р7-Офис, необходимыми для исполнения должностных обязанностей</li> </ul>
<i>Итоговая аттестация</i>	Зачет в форме тестирования
<i>Документ о квалификации</i>	Удостоверение о повышении квалификации