

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области**

**Учебно-тематический план
«Р7-Офис: назначение, функциональные возможности»**

Цель: Совершенствование компетенций слушателей в области использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения:

Слушатели будут знать: цифровые инструменты и алгоритмы программного обеспечения Р7-Офис для разработки текстовых, табличных, презентационных материалов.

Уметь: создавать электронные материалы, используя текстовый редактор, редактор электронных таблиц и редактор презентаций программного обеспечения Р7-Офис

Категория обучающихся: работники образования, государственные служащие и административные работники.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения: 32 часа

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа	Практическая работа	Тип контроля
1	Р7-Офис: особенности работы с пакетом офисных приложений	30	3	6	21	
1.1	Редактор текстовых документов Р7-Офис. Назначение, особенности, базовый и расширенный функционал.		1	2	7	Практическая работа
1.2	Редактор табличных документов Р7-Офис. Назначение, особенности, базовый и расширенный функционал.		1	2	7	Практическая работа
1.3	Обзор цифровых инструментов Р7-Офис для создания презентационных материалов.		1	2	7	Практическая работа
2	Итоговая аттестация	2			2	Итоговая практическая работа.
	Итого:	32	3	6	23	

Итоговый и текущий контроль

Форма контроля: практическая работа.

Критерии оценивания: Результаты текущего контроля оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено». Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями.