

Основные офисные программы. Базовый курс.

Учебная программа.

| | |
|--|---|
| Название учебного учреждения | Учебный центр Reiting |
| Наименование учебной программы | Основные офисные программы. Базовый курс. |
| Группа учебной программы | Информационные и коммуникационные технологии |
| Общий объем обучения (в академических часах) | 40 часов контактного обучения в физической среде |
| Основание учебной программы | Профессиональный стандарт секретаря, уровень 5, Компетенция В.2.14, п. б) использует компьютер на уровне АО1-АО7 (в т.ч. машинопись) |
| Целевая группа | Клиенты, направленные Кассой по безработице Эстонии, а также все те, у кого недостаточно необходимых в повседневной жизни и трудовой деятельности знаний и умений для использования современных компьютерных устройств и интернета. |
| Условия для начала обучения | Базовые знания и умения работы на компьютере. |
| Цель обучения | Прошедший обучение использует компьютерные устройства и интернет для представления себя на рынке труда, обладает в достаточном объёме повсеместно необходимыми навыками работы с текстовыми документами, презентациями и электронными таблицами. |
| Результаты обучения | Прошедший обучение: <ul style="list-style-type: none">• умеет создавать, редактировать и форматировать различного вида документы как в офисных приложениях (MS Office* или OpenOffice), так и онлайн (Google Drive);• умеет подготавливать текстовые документы (в том числе CV и визитную карточку);• умеет создавать и демонстрировать компьютерные презентации;• умеет использовать графические объекты и таблицы;• умеет вести простые расчёты в электронных таблицах;• умеет создавать диаграммы;• умеет подготавливать документы к печати. |

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>Содержание обучения</p> | <p>Рассматриваемые темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Подготовка документов в текстовом процессоре MS Word* (или OpenOffice Writer): <ul style="list-style-type: none"> i. создание и сохранение документа ii. ввод, редактирование и форматирование текста iii. использование списков iv. вставка графических объектов v. вставка, редактирование и форматирование таблиц vi. настройка параметров страниц и подготовка к печати документа ✓ Подготовка презентаций в программе MS Power Point* (или OpenOffice Impress) <ul style="list-style-type: none"> i. создание презентации в различных режимах просмотра и редактирования ii. использование шаблонов дизайна iii. слайд, разметка слайда, дубликат слайда, фон iv. Вставка, редактирование и форматирование текстовых и графических объектов v. Настройка анимации объектов и переходов слайдов vi. Подготовка раздаточных материалов ✓ Выполнение и оформление расчётов в табличном процессоре MS Excel* (или OpenOffice Calc) <ul style="list-style-type: none"> i. создание и сохранение рабочей книги, редактирование структуры ii. ввод и редактирование данных в ячейке и в строке формул iii. типы данных и формат ячеек iv. выполнение вычислений с помощью формул и стандартных функций, использование абсолютной и относительной адресации v. вставка, редактирование и форматирование диаграмм vi. настройка параметров страниц и подготовка к печати |
| <p>Описание учебной среды</p> | <p>Учебный центр Reiting имеет учебные классы в Тарту по адресу Кастани 39 и в Таллинне по адресу Пярнуское шдссе 67А, а также использует учебные помещения своих партнёров. Все используемые учебные классы отвечают требованиям по охране здоровья. В классах для каждого учащегося достаточно места и освещённости. Классы оснащены современной демонстрационной техникой, каждый учащийся обеспечивается ноутбуком с подключением к интернету.</p> <p>Размер групп варьируется в зависимости от содержания</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>обучения, и целью является обеспечение индивидуального развития в процессе обучения и сохранение учебной мотивации.</p> <p>Учебный центр обеспечивает каждому участнику курсов кофейные паузы с закусками.</p> |
| Методы обучения | Лекция, демонстрация, обсуждение, практическая работа, групповая работа, самостоятельная работа |
| Перечень материалов | Справка и обучение по Office |
| Условия окончания обучения, в том числе методы и критерии оценивания | Участие не менее чем в 80% аудиторных занятий; создание и предоставление по окончании курса онлайн учебной папки с выполненным практическим заданиями. |
| Выдаваемый документ о прохождении курса (свидетельство или справка) | Свидетельство, если требования к окончанию курса выполнены. Справка, если учебные результаты не достигнуты, хотя учащийся принимал участие в обучении. В справке отражается количество часов посещённых контактных занятий (но не менее 80%). |
| Описание квалификации педагога и опыта обучения или работы | Степень бакалавра или магистра в области инфотехнологий и опыт работы преподавателем для взрослых. |
| Порядок и сроки оплаты за обучение | Плата за обучение вносится до начала занятий на основании выставленного счёта или графика выплат. |
| Порядок и условия возврата оплаты за обучение | <p>В случае отказа от курсов просим известить об этом по телефонам 733 369 или 652 5982 или по электронной почте koolitus@reiting.ee.</p> <p>В случае отказа от обучения менее чем за 2 рабочих дня плата за обучение не возвращается.</p> <p>Если к окончанию курса вся сумма за обучение не выплачена, то Учебный центр Reiting имеет право не выдавать свидетельство о прохождении курса.</p> <p>Обязательным условием для выдачи свидетельства является участия в 80% обучении.</p> <p>Учебный центр Reiting оставляет за собой право делать изменения в учебном плане. В случае малой численности участников, курс может быть отменён или отложен, о чём незамедлительно оповещаются все зарегистрированные участники. Плата за отменённые курсы возвращается или по</p> |

| | |
|---|---|
| | желанию участника используется для оплаты других курсов. |
| Порядок разрешения споров | Споры решаются путём договорённости. Если договорённость не достигнута, спор решается в Тартуском уездном суде. |
| Условия и порядок обеспечения качества учебных программ | http://reiting.ee/index.php?sisu=tekst&mid=123&lang=rus |
| Дата утверждения учебной программы | 28.04.2016. |