



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

09.10.2015 р.

м. Ужгород

№15-Р

Про організацію курсів підвищення кваліфікації  
з комп'ютерної грамотності

З метою підвищення кваліфікації викладачів та співробітників університету у сфері використання інформаційних технологій у навчанні та адміністративній діяльності університету:

1. На базі центру інформаційних технологій (ЦІТ) організувати та забезпечити проведення постійно діючих курсів підвищення кваліфікації з комп'ютерної грамотності та ефективного використання інформаційних технологій для співробітників університету згідно розроблених ЦІТ навчальних програм (див. додаток №1)
2. Керівникам структурних підрозділів поширити дану інформацію серед підлеглих з метою заохочення реєстрації на курсах.
3. Бажаючі опанувати базовий курс комп'ютерної грамотності (рівень «початковий») повинні пройти реєстрацію до 19.10.2015 шляхом надсилання електронної заявки (див. додаток №2) на пошту [it-center@uzhnu.edu.ua](mailto:it-center@uzhnu.edu.ua) або за телефоном 65-53-00. Запланувати початок проведення базового курсу з 20.10.2015. Розклад занять: по вівторкам (14:00-17:00) та четвергам (09:00-12:00).
4. Одночасно провести реєстрацію на інші курси згідно додатку №1 (для вивчення попиту та планування графіку проведення курсів).
5. Детальну інформацію про курси та перебіг навчання розмістити на офіційному сайті університету (у розділі «ІТ в університеті \ Курси підвищення кваліфікації»).

Курси є безкоштовними для їх відвідувачів та проходять у межах робочого часу. Участь у курсах враховуватиметься науково-педагогічному складу при проходженні атестації чи переатестації.

Курси проводитимуться по мірі комплектування груп (до 20 осіб).

Контактна інформація:

Центр інформаційних технологій ДВНЗ «УжНУ», вул. Заньковецької 89, 3 поверх.

E-mail: [it-center@uzhnu.edu.ua](mailto:it-center@uzhnu.edu.ua) Тел.: 65-53-00

Проректор з науково-педагогічної роботи

Виконавець



Король І. І.

Дубів О. В.

ВОД, факультети, кафедри та інші структурні підрозділи університету

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
«КОМП'ЮТЕРНА ГРАМОТНІСТЬ.  
РІВЕНЬ ПОЧАТКОВИЙ»**

Найменування розділів та тем	К-ть годин	
	Лекції	Лаб.
<p><b>Тема 1. Основні відомості про персональні комп'ютери (ПК). Операційна система Windows 7. Файлова система.</b></p> <p>Інформація, одиниці виміру інформації. Представлення інформації у комп'ютері. Базова конфігурація та периферійні пристрої ПК. Робочий стіл і його структура, робота з вікнами, команди в Головному меню, огляд вбудованих редакторів Windows 7. Основні операції з папками і файлами.</p>	2	4
<p><b>Тема 2. Загальний огляд програмного забезпечення (ПЗ). Пакет програм MS Office 2010.</b></p> <p>Програмне забезпечення. Класифікація програмного забезпечення та його характеристика. Склад і загальна характеристика інтегрованого пакету програм MS Office.</p>	1	2
<p><b>Тема 3. Текстовий редактор MS Word 2010.</b></p> <p>Основні відомості про текстовий редактор. Елементи вікна, правила введення і редагування тексту. Перевірка орфографії і виправлення помилок. Дії з фрагментами документа (виділення, видалення, копіювання, вставка, зміна оформлення). Створення документа. Встановлення параметрів сторінки. Використання шрифтів. Форматування символів, абзаців і списків. Вставка спеціальних символів і формул. Робота з малюнками. Використання і створення стилів. Створення таблиць. Друк документів.</p>	1	8
<p><b>Тема 4. Табличний редактор MS Excel 2010.</b></p> <p>Основні відомості і визначення електронних таблиць. Елементи вікна. Панелі інструментів. Робота з робочими аркушами. Найпростіші обчислення. Абсолютна, відносна адресація. Редагування формул. Сортування. Автофільтр. Друк таблиць. Створення графіків і діаграм.</p>	1	8
<p><b>Тема 5. Глобальна мережа Інтернет.</b></p> <p>Комп'ютерні мережі. Мережеве обладнання. Принципи побудови і функціонування комп'ютерних мереж. Електронна пошта. Програми для роботи з електронною поштою. Веб-адреси. Браузер. Пошук інформації у мережі Інтернет. Безпека у мережі інтернет.</p>	1	4
<b>Всього по всіх темах</b>	<b>6</b>	<b>26</b>
<b>Залікове тестування/Контрольне завдання</b>	<b>4</b>	
<b>Разом по курсу</b>	<b>36 годин</b>	

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
«КОМП'ЮТЕРНА ГРАМОТНІСТЬ.  
РІВЕНЬ ПОГЛИБЛЕНИЙ»**

Найменування розділів та тем	Кількість годин	
	лекції	лаб.
<p><b>Тема 1. Текстовий редактор MS Word 2010.</b></p> <p>Нові можливості Microsoft Office Word 2010/13. Інтерфейс Word 2010/13. Налаштування інтерфейсу програми для зручної роботи. Налаштування параметрів програми користувачем. Збереження та відкриття файлів різних форматів. Налаштування параметрів документа: нумерація сторінок, колонтитули, поля та ін. Ефективне введення та редагування тексту: зміна регістру, нерозривні пробіли, дефіс, автозаміна, переноси, навігація по тексту, робота зі сторінками. Розширені можливості пошуку та заміни тексту. Розширені можливості форматування документа та його елементів (текст, списки, таблиці, графічні зображення). Стили. Автоматизація роботи з документом: гіперпосилання, посилання, виноски, автоматичний зміст документ, експрес-блоки, рецензування та порівняння документів. Статистика документа. Злиття даних. Друк.</p>	2	8
<p><b>Тема 2. Табличний редактор MS Excel 2010.</b></p> <p>Нові можливості Excel 2010/13. Інтерфейс програми. Налаштування інтерфейсу програми для зручної роботи. Налаштування параметрів програми користувачем. Операції з робочим аркушем. Налаштування параметрів комірки. Типи даних. Абсолютна, відносна адресація. Редагування формул. Помилки у формулах. Майстер функцій. Сортування. Автофільтр. Розширена візуалізація даних. Використання Excel у якості бази даних. Сортування й фільтрація даних. Проміжні підсумки. Зведені таблиці. Імпорт та експорт даних. Друк.</p>	2	8
<p><b>Тема 3. Кращі практики дизайну мультимедійних презентацій.</b></p> <p>Опис загальноприйнятих правил, яких необхідно дотримуватись при створенні традиційних презентацій. Підготовка матеріалів для створення презентації. Сучасні тренди та тенденції при створенні презентацій. Гармонія кольору, ілюстрацій та шрифтів в оформленні. Гарні та погані приклади.</p>	2	0
<p><b>Тема 4. Ефективне використання мережі Інтернет. Сервіси Google Apps.</b></p> <p>Принципи побудови та функціонування мережі Інтернет. Розширений пошук інформації (текст, новини, зображення, відео та ін.). Використання знайденої інформації (збереження, надсилання та ін.).Огляд сервісів мережі інтернет: голосовий чат, форуми, файлообмінні мережі, трекери, файлові хостинги, соціальні мережі. Використання сервісів Google Apps: Документи, Таблиці, Диск, Календар, Gmail, Форми. Колективна робота над документами у Google Apps. Надання доступу до документів.</p>	2	8
<b>Всього по всіх темах</b>	<b>8</b>	<b>24</b>
<b>Залікове тестування/Контрольне завдання</b>	<b>4</b>	
<b>Разом по курсу</b>	<b>36 годин</b>	

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**«ЕФЕКТИВНА РОБОТА З ПРЕЗЕНТАЦІЯМИ**  
**(НА БАЗІ POWERPOINT 2010/13)»**

Найменування розділів та тем	Кількість годин	
	лекції	лаб.
Ефективна робота з презентаціями (на базі PowerPoint 2010/13)	6	14
<i>Всього по всіх темах</i>	<b>6</b>	<b>14</b>
<i>Залікове тестування/Контрольне завдання</i>	<b>4</b>	
<i>Разом по курсу</i>	<b>24 годин</b>	

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**«ЕФЕКТИВНА РОБОТА З ВЕБ-СЕРВІСАМИ ДВНЗ «УЖНУ»**

Найменування розділів та тем	Кількість годин	
	лекції	лаб.
<p><b>Тема 1. Робота у системі електронного навчання Moodle.</b></p> <p>Загальний огляд Moodle, пошук та навігація у системі. Підготовка матеріалів для розміщення у системі. Створення, налаштування та розміщення електронного курсу у Moodle. Початкові відомості з адміністрування електронного курсу. Надання доступу до курсу, слідкування за активністю та супроводження курсу.</p>	2	8
<p><b>Тема 2. Робота з електронним репозитарієм наукових публікацій DSpace.</b></p> <p>Загальний огляд DSpace, пошук та навігація у системі. Підготовка матеріалів для розміщення у системі. Отримання доступу, підготовка та розміщення публікації у репозитарії DSpace.</p>	2	4
<p><b>Тема 3. Оновлення та адміністрування офіційного сайту ДВНЗ «УжНУ».</b></p> <p>Загальний огляд офіційного веб-сайту ДВНЗ «УжНУ», пошук та навігація. Підготовка матеріалів для розміщення у системі. Права користувачів та отримання доступу. Підготовка та надсилання оновлень основного тексту сторінок сайту (т.з. «статичних сторінок») редактору сайту. Публікація розкладів, оголошень, документів у модулі «Інфо-центр». Публікація новин та анонсів у основних розділах (у т. ч. у межах факультетів та кафедр). Модерація новин та анонсів.</p>	1	3
<i>Всього по всіх темах</i>	<b>5</b>	<b>15</b>
<i>Залікове тестування/Контрольне завдання</i>	<b>4</b>	
<i>Разом по курсу</i>	<b>24 годин</b>	

РЕЄСТРАЦІЯ

на курси підвищення комп'ютерної грамотності

Структурний підрозділ (кафедра, факультет): \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

П.І.Б.: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

Курси, які бажаю прослухати (лишити необхідне або виділити напівжирним шрифтом):

- «Комп'ютерна грамотність. Рівень початковий» (початок: з 19.10.2015)
- «Комп'ютерна грамотність. Рівень поглиблений»
- «Ефективна робота з презентаціями (на базі MS PowerPoint 2010/13)»
- «Ефективна робота з веб-сервісами ДВНЗ «УжНУ»

*Електронну заявку слід надіслати на пошту [it-center@uzhnu.edu.ua](mailto:it-center@uzhnu.edu.ua).*