

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

Институт дополнительного образования

Утверждаю:

Директор ИДО

\_\_\_\_\_ С. В. Савельев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по курсу повышения квалификации  
программы подготовки пенсионеров  
«Основы компьютерной грамотности»

Форма обучения с частичным  
отрывом от производства

Лекции - 8 час.

Практические занятия - 16

час.

Форма контроля - зачет

Всего часов - 24 час.

Дополнительная образовательная программа разработана на кафедре «»

Заведующий кафедрой

## **1. Цель программы**

Программа «Основы компьютерной грамотности» предоставляет гражданам возможность людям пожилого возраста и инвалидам дополнительного общения, социальной адаптации, реализации творческих планов с помощью современных информационных технологий и Интернета. Обеспечение социальной защищенности людей пожилого возраста, возможность личностного роста и продления продуктивного долголетия в условиях распространения Интернет-технологий, улучшение качества жизни, поиск новых путей реализации активности.

Задачи:

1. дать представление о возможностях персонального компьютера;
2. сформировать навыки управления ПК;
3. обучить приемам работы с популярными компьютерными программами на начальном уровне;
4. обучить использованию современных средств связи и коммуникации для получения информации, общения;
5. дать общее представление о возможностях получения некоторых государственных и муниципальных услуг через Интернет.

## **2. Перечень получаемых в результате обучения компетенций:**

Программа учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам специалистов и рассчитана на качественное изменение у них следующих профессиональных компетенций (ПК):

### **Предметная:**

- владение знаниями об устройстве современных компьютеров;
- знание основных видов прикладного программного обеспечения;
- умение включать компьютер и загружать операционную систему, выбирать и загружать нужную программу;
- умение работать в текстовом и графическом редакторе;
- знание назначения и функции операционной системы;
- знание типовых правил построения пользовательского интерфейса;
- умение выбирать и загружать нужную программу;
- умение выполнять основные операции управления файлами;
- умение выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе.

### **Учебно-познавательная:**

- знания и умения организации целеполагания, планирования, анализа задач, рефлексии полученного решения, самооценки учебно-познавательной деятельности.

### **Информационная:**

- умение находить и использовать необходимую информацию, записывать или читать информацию в виде текста, схемы, таблицы;

- умение работать с различными источниками информации: учебниками, книгами, справочниками, Интернет сайтами.

**Коммуникативная:**

- умение объяснить этапы работы по реализации поставленной цели, решаемых в учебной и внеучебной деятельности.

**Социокультурная:**

- использование алгоритмического мышления при познании смысла повседневной учебной и внеучебной деятельности (установление связи между выполняемыми действиями и ее мотивами).

**Личностного самосовершенствования:**

- проявление любознательности, инициативы и познавательной активности в освоении программы.

### 3. Требования к уровню освоения содержания курса

В результате освоения содержания курса слушатели должны:

**Знать:**

- понятие информации, основные виды прикладного программного обеспечения;
- устройство и назначение основных устройств современных компьютеров;
- средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- возможности графического редактора программы MS Point;
- возможности программы MS Excel;
- общие сведения о локальных и глобальных компьютерных сетях;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- операционную систему ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами.

**Уметь:**

- работать с программой Windows;
- выполнять основные операции управления файлами;
- выбирать и загружать нужную программу;
- работать с документами в текстовом редакторе MS Word;
- работать с презентациями Microsoft PowerPoint;
- освоить программу MS Point и возможности графического редактора;
- выполнять основные операции в графическом и текстовом редакторе;
- работать в программе MS Excel;
- выполнять основные операции в электронных таблицах;
- работать с электронной почтой.

### 4. Объем программы и виды учебной работы

Таблица 1

Вид занятий	Всего часов
Всего	24
В том числе:	
лекций	8

практических занятий	16
Итоговая аттестация	зачет

## 5. Учебный план программы

Таблица 2

№ п/п	Содержание занятия	Общее кол-во часов	Распределение часов	
			лекции	пз
<b>1.</b>	<b>Вводная часть</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	1	1	
<b>2.</b>	<b>Операционные системы</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы. Стандартные программы.		1	1
<b>3.</b>	<b>Текстовый процессор Word</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста.	3	1	2
3.2.	Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка. Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Форматирование макета таблицы.	2		2
<b>4.</b>	<b>Интернет</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
4.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Сайт, адреса, сервисы в интернете. Поиск информации в интернете.	5	1	4
4.2.	Создание электронного почтового ящика. Досуг и обучение. YouTube. Методика работы с программой Skype.	3	1	2
<b>5.</b>	<b>Безопасность.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
5.1	Основы информационной безопасности. Антивирусы - защита от вредоносных программ и спама.	2	1	1
<b>6.</b>	<b>Социализация</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
6.1	Работа с порталом госуслуг. ГИС ЖКХ. Личный кабинет на портале ПФР, банков, электронная регистрация и т.д..	3	1	2
6.2	Социальные сети. Регистрация. Поиск друзей.	2	1	1
<b>7</b>	<b>Итоговый контроль знаний</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
	<b>Всего</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

## 6. Рабочие программы учебных модулей

Таблица 3

№ п.п.	Модуль программы (краткое содержание)	Наименование оборудования, инструмента, материала
1	<p><b>1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ</b></p> <p><b>1.1. Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информационной системе. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.</b></p> <p><b>Теория:</b> Роль компьютера в жизни человека. Понятие информации. Информационный процесс: этапы. Кодирование. Единицы измерения информации: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт. Технические средства хранения, передачи, обработки информации. Файл. Каталог. Основные элементы компьютера и их назначение. Устройство ПК. Первоначальные сведения о представлении данных в ПК. Носители информации и работа с ними. Компьютер – программно-аппаратный комплекс. Включение и загрузка компьютера. Определение информационного объёма текста; запись имен файлов и каталогов.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office</li> <li>- Google</li> <li>- MS Outlook</li> <li>- Adobe Acrobat Reader</li> <li>- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</li> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение;</li> <li>- лицензионное специализированное программное обеспечение.</li> </ul>
2	<p><b>2. ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ</b></p> <p><b>2.1 Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы. Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.</b></p> <p><b>Практика:</b> Запуск и завершение работы MS Windows. Окно – основной объект MS Windows. Основные объекты. Действия над объектами. Элементы управления в MS Windows. Дополнительные функции и свойства. Получение помощи при работе в MS Windows.</p> <p>Практические занятия посвящены изучению стандартных действий с окнами: перемещение, изменение размеров, расположение окон на экране монитора разными способами, раскрытие выпадающего меню, использование линейки прокрутки, сворачивание и разворачивание окон, закрытие окна разными способами. Создание, переименование, удаление, копирование файлов. Просмотр содержимого файлов и каталогов. Создание и удаление каталогов. Правильное записывание пути к файлу.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office</li> <li>- Google</li> <li>- MS Outlook</li> <li>- Adobe Acrobat Reader</li> <li>- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</li> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение;</li> <li>- лицензионное специализированное программное обеспечение.</li> </ul>
3	<p><b>3. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР WORD (5 часов).</b></p> <p><b>3.1. Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа. Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов. Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.</b></p> <p><b>Практика:</b> Текстовые процессоры. Основные элементы текстового документа. Функции текстовых процессоров.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office</li> <li>- Google</li> <li>- MS Outlook</li> <li>- Adobe Acrobat Reader</li> </ul>

	<p>Запуск MS Word. Режимы просмотра документов. Создание документа MS Word. Сохранение документа на диске. Типы документов MS Word. Открытие документа. Справочная система MS Word. Общие правила оформления текста. Специфические требования при компьютерном наборе текста. Структура документа. Стандартные документы. Создание документов на основе шаблонов. Ввод текста. Сканирование текста. Редактирование текста. Поиск и замена фрагментов текста. Проверка орфографии и пунктуации. Оформление документа. Понятие о форматировании. Форматирование символов, абзацев и разделов. Форматирование документа.</p> <p><b>3.2. Работа со списками. Работа с таблицами</b></p> <p><b>Практика:</b> Создание маркированных и нумерованных списков. Вставка оглавлений. Создание указателей и сносок. Колонтитулы. Списки. Способы вставки таблиц. Графическое оформление таблиц. Форматирование и авто форматирование таблиц. Преобразование текста в таблицу и наоборот. Создание и редактирование таблиц; введение формул; отображение результатов вычислений или формул, по которым производятся вычисления в таблице; использование табличных функций в вычислениях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</li> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение;</li> <li>- лицензионное специализированное программное обеспечение.</li> </ul>
4	<p><b>4. ИНТЕРНЕТ</b></p> <p><b>4.1. Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете (5 часов).</b></p> <p><b>Практика:</b> Интернет-провайдеры, особенности подключения Интернета: проводной, беспроводной, с помощью USB-модема. Программа для работы в Интернете - Браузер. Интернет-сайт. Интернет-страница. Поисковые системы: Yandex, Rambler, Google. Адресная строка. Строка поиска информации. Навигационная панель Браузера. Скачивание и установка дополнительных программ на основании лицензионного соглашения. Скачивание или он-лайн прослушивание, просмотр музыки, фильмов, картинок, фотографий, информации.</p> <p><b>4.2. Создание электронного почтового ящика (3 часа).</b></p> <p><b>Практика:</b> Электронная почта. Почтовый ящик. Регистрация почтового ящика: логин и пароль. Адрес электронной почты. Содержание почтового ящика. Интерфейс почтового ящика. Получение и отправка электронного письма: выбор адресата, набор текста, прикрепление файлов, отправка сообщения. Спам. Знакомство с программой Skype. Скачивание и установка. Звонки абонентам. Видеосвязь. Мгновенные сообщения.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office</li> <li>- Google</li> <li>- MS Outlook</li> <li>- Adobe Acrobat Reader</li> <li>- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</li> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение;</li> <li>- лицензионное специализированное программное обеспечение.</li> </ul>
5	<p><b>5. БЕЗОПАСНОСТЬ</b></p> <p><b>Практика:</b> Основы информационной безопасности. Антивирусы – защита от вредоносных программ и спама. Мошенничество в сфере интернета. Законодательство в сфере защиты личной информации и ответственность граждан предоставлению личной информации. Персонализированная работа с коммуникационными сервисами в сетевом сервисе, форумов чатов.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Office</li> <li>- Google</li> <li>- MS Outlook</li> <li>- Adobe Acrobat Reader</li> <li>- Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</li> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение.</li> </ul>

		программное обеспечение; - лицензионное специализированное программное обеспечение.
6	<p><b>6. СОЦИАЛИЗАЦИЯ</b></p> <p><b>6.1. Работа с порталом госуслуг</b>  <b>Практика:</b> Портал государственных и муниципальных услуг. ГИС ЖКХ. Личный кабинет портала ПФР. Ознакомление с условиями регистрации. Выбор способа подтверждения личности (получение кода активации через ФГУП "Почта России"). Заполнение анкеты. Авторизация. Подтверждение контактных данных. Популярные госуслуги. Получение государственных и муниципальных услуг через поисковые системы. Адреса популярных сайтов. Получение услуг на сайтах.</p> <p><b>6.2. Социальные сети</b>  <b>Практика:</b> регистрация, поиск друзей, отправка сообщений, статус, загрузка фотографий, оценки. Гости, обсуждения, оповещения, комментарии, фотографии, лента новостей, приложения. Платные сервисы. Вступление в группы по интересам, сообщества.</p>	<p>учебно-методическое обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры по количеству обучающихся;</li> <li>• локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;</li> <li>• лицензионное системное и прикладное программное обеспечение:</li> </ul> <p>Операционная система MS Windows  - MS Office  - Google  - MS Outlook  - Adobe Acrobat Reader  - Программа-архиватор (WinRAR, WinZip).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицензионное антивирусное программное обеспечение;</li> <li>- лицензионное специализированное программное обеспечение.</li> </ul>

## 7. Организационно – педагогические условия

Программа рассчитана на 24 часов, из которых 8 часов - лекционные занятия и 16 часа – практические занятия, зачет .

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, тренинги, тестирование знаний, предусмотренные учебно-тематическим планом.

К проведению занятий привлекается профессорско-преподавательский состав СибАДИ.

## 8. Рекомендуемая литература

### 8.1. Основная литература

1. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2013. – 84 с.

2. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2011. – 256 с.

3. Понятный интернет для старшего поколения [Электронный ресурс] // Обучающие пособие / Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296> - 2013.- 115 с. (22.12.2013 г.)

### 8.2. Дополнительная литература

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник/ Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2012.

2. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте: Учебник для сред. Проф. образования/ А.Б. Николаев, С.В. Алексахин, И.А. Кузнецов, В.Ю. Строганов; Под ред. А.Б. Николаева. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 224 с.

3. Гайдамакин Н.А. Автоматизированные информационные системы, базы и банки данных. Вводный курс: Учебное пособие. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – 368 с., ил.

4. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Н.В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 256 с.: ил.
5. Простейшие методы шифрования текста/ Д.М. Златопольский. – М.: Чистые пруды, 2014 – 32 с.
6. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10-11 классов / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – 5-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 246 с.: ил.
7. Тронин Ю.Н. Информационные системы и технологии в бизнесе. – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2015. – 240 с.
8. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса / Н.Д. Угринович, 2010. – 212 с.: ил.

## **9. Оценочные материалы**

### **9.1. Тест к зачету**

#### **1. Процессор это:**

1. Устройство для вывода информации на бумагу;
2. + Устройство обработки информации;
3. Устройство для чтения информации с магнитного диска.

#### **2. CD-ROM — это:**

1. + Устройство чтения информации с компакт-диска
2. Устройство для записи информации на магнитный диск
3. Устройство для долговременного хранения информации

#### **3. Принтер — это:**

1. + Устройство для вывода информации на бумагу
2. Устройство для долговременного хранения информации
3. Устройство для записи информации на магнитный диск

#### **4. Процессор это:**

1. Устройство для вывода информации на бумагу
2. + Устройство обработки информации
3. Устройство для чтения информации с магнитного диска

#### **5. CD-ROM — это:**

1. + Устройство чтения информации с компакт-диска
2. Устройство для записи информации на магнитный диск
3. Устройство для долговременного хранения информации

#### **6. Принтер — это:**

- 1 + Устройство для вывода информации на бумагу
2. Устройство для долговременного хранения информации
3. Устройство для записи информации на магнитный диск

#### **7. Магнитный диск — это:**

1. Устройство для вывода информации
2. + Устройство для долговременного хранения информации
3. Устройство для записи информации на магнитный диск

#### **8. Сканер — это:**

1. Многосредный компьютер
2. Системная магистраль передачи данных
3. + Устройство ввода изображения с листа в компьютер

#### **9. Какое устройство компьютера моделирует мышление человека?**

1. Оперативная память
2. + Процессор
3. Монитор

#### **10. Клавиатура — это:**

1. Устройство обработки информации
- 2.+ Устройство для ввода информации
3. Устройство для хранения информации

**11. Монитор — это:**

1. Устройство обработки информации
- 2.+ Устройство для ввода информации
3. Устройство для вывода информации

**12. Мышь — это:**

1. Устройство обработки информации
2. Устройство для хранения информации
- 3.+ Устройство ввода информации

**13. Память — это:**

1. Устройство для записи информации на магнитный диск
- 2.+ Устройство для хранения информации
3. Устройство для обработки информации

**14. Какие из перечисленных программ не являются электронными таблицами**

- 1.+ Word
2. Excel
- 3.+ Paint

**15. Какие типы данных могут содержать электронные таблицы Excel**

1. числовые, текстовые
2. числовые, формулы
- 3.+ числовые, текстовые, формулы

**16. Как называется документ в программе Excel**

1. рабочий лист
2. файл
- 3.+ рабочая книга
4. текст

**17. Какую команду Excel следует использовать, чтобы отредактировать ранее созданный документ**

- 1.+ файл — открыть
2. сохранить
3. создать
4. сохранить

**18. Какое расширение имеют документы WORD**

1. dos
2. dop
- 3.+ doc

**19. Как создать папку на рабочем столе**

- 1.+ кликнуть на рабочем столе правой клавишей мыши затем выбрать «Папка» в подменю создать
2. кликнуть на рабочем столе левой клавишей мыши затем выбрать «Папка» в подменю создать
3. кликнуть на кнопку пуск затем выбрать «Папка» в подменю создать

**20. Как закрыть окно**

1. дважды кликнуть на крестик в правом верхнем углу окна
- 2.+ кликнуть на крестик в правом верхнем углу окна
3. нажать комбинацию клавиш Alt+Tab

**21. Каким образом слова с грамматическими ошибками выделяется в документе**

1. анимацией

2. подчёркиванием красной линией
3. +подчеркиванием зеленой линией

## 22. Для чего используются ярлыки в Windows?

1. для красочного оформления окон
2. для наименования программ и отдельных файлов
3. чтобы отличать программы от похожих
4. +для быстрого доступа к программам
5. нет правильного ответа

## 23. Вирус — это программа, которая

1. +Мешает нормальной работе компьютера и может портить файлы.
2. Увеличивает память компьютера.
3. Мешает выведению информации на принтер.
4. Мешает хранить информацию в сжатом виде.
5. Входит в состав некоторых компьютерных игр

## 9.2. Критерии оценки:

Из представленных выше вопросов слушателю выдается два вопроса.

- «Зачет» выставляется слушателю, если
  - ответы на вопросы сформулированы четко, логично, связно и полно, соответствуют заданной теме;
  - заключение по вопросу содержит выводы, логично вытекающие из содержания основного ответа;
  - слушатель использует достаточно полно разнообразные средства подтверждения сказанного в ответе на вопросы;
  - демонстрирует полное или не полное понимание проблемы;
  - все требования, предъявляемые к ответу на вопросы, выполнены.
- «Незачет» выставляется слушателю, если
  - ответы на вопросы сформулированы не четко, не логично, не связно и не полно, слушатель отклоняется от заданной темы;
  - заключение по вопросу не содержит выводы;
  - студент не использует разнообразные средства подтверждения сказанного в ответе на вопросы;
  - для выражения своих мыслей пользуется упрощённо-примитивным языком, не использует научную терминологию;
  - демонстрирует не понимание проблемы;
  - требования, предъявляемые к ответу на вопросы, не выполнены.

## 10. Календарный учебный график\*

1-я Неделя

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Время	17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>		17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>	17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>		10 <sup>00</sup> - 13 <sup>05</sup>

2-я Неделя

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Время	17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>		17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>	17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>		10 <sup>00</sup> - 13 <sup>05</sup>

3-я Неделя

День недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Время	17 <sup>05</sup> - 20 <sup>10</sup>		17 <sup>05</sup> -	<b>Итоговая</b>		

			20 <sup>10</sup>	<b>аттестация</b>		
--	--	--	------------------	-------------------	--	--

\* - по заявке слушателей в календарный учебный график могут вноситься корректировки.