****

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего профессионального образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Утверждаю**

Директор ИПП и ПК

проф. Щеликов О.Д.\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**Учебно-тематический план**

*курса повышения квалификации государственных служащих по направлению:*

**«Компьютерная обработка экономической информации»**

**Цель обучения:** повышение квалификации государственных гражданских служащих в целях обновления их теоретических и практических знаний и навыков работы на ПЭВМ и в информационно-вычислительных сетях.

**Категория слушателей**: государственные гражданские служащие

**Продолжительность обучения**: 72 ч

**Форма обучения:** очная (с отрывом от госслужбы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание | Объем | Форма | |
| лекция | практ |
| **Модуль 1. Операционная система** Windows | **36** | **24** | **12** |
| ***Тема 1.Основные сведения о персональных компьютерах***  Виды информации. Единицы измерения информации. Представление информации в памяти ЭВМ. Состав ПЭВМ. Состав системного блока. Периферийные устройства. Порты, дисководы. Файлы, папки и диски. Типы файлов и основные расширения. Операционные системы.  ***Тема 2. Операционная система Windows***  Windows. Обязательные объекты рабочего стола. Общий вид окна, виды показа содержимого окна. Упорядочивание значков. Меню окна. Контектное меню. Структура главного меню. Завершение работы с ОС. | 6  6 | 4  4 | 2  2 |
| ***Тема 3. Настройка главного меню***  ***и панели задач.* Свойства папки. Проводник.**  Создание, выделение, копирование, перемещение, переименование файлов и папок. Открытие, закрытие, удаление и восстановление файлов и папок. Маска файлов. Поиск файлов, расширенный поиск.  Атрибуты файлов. Создание ярлыка для программы и папки на рабочем столе. Вывод сведений о папках и дисках. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 4. Стандартные программы.***  Служебные программы. Настройка принтера.  Форматирование дискет. Создание загрузочного диска. Настройка свойств рабочего стола. Настройка клавиатуры и мыши. Изменение системного времени. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 5.*** ***Архивация данных*** | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 6. Борьба с компьютерными вирусами***  Защита компьютера от вирусов | 6 | 4 | 2 |
| ***Модуль 2. Текстовый редактор MS WORD XP*** | **30** | **20** | **10** |
| ***Тема 1. Назначение и запуск.***  Окно программы. Создание, сохранение, открытие, закрытия документа. Настройка параметра страницы. Режимы отображения документов. Форматирование текста. Операции с фрагментами. Отмена и возврат действий. Вставка таблицы. Автоформат таблицы. Вставка диаграммы. Создание и редактирование рисунков. Поиск и замена фрагментов текста. Вставка специальных символов. Запуск и настройка редактора формул. Рамка и заливка текста. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 2. Создание списков.***  Нижний и верхний колонтитулы (вставка даты и времени). Нумерация страниц (вставка, удаление). Разбиение текста на колонки. Автозамена. Верхний и нижний индекс. Выбор языка, проверка правописания, автоматическая расстановка переносов, тезаурус. Создание гиперссылки.  Создание объектов WORDART. Непечатаемые символы. Предварительный просмотр и печать документа. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 3.******Работа с электронными таблицами MS EXCEL XP***  Понятие электронных таблиц. Элементы окна программы. Понятие книги, рабочего листа. Панели инструментов. Копирование и перемещение ячеек. Перенос ячеек. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины и высоты столбцов и строк. Ввод данных в ячейки. Автозаполнение. Формат ячейки. Работа со шрифтами. Перенос по словам. Объединение ячеек. Поиск и замена. Сортировка. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 4.******Создание колонтитулов.***  Абсолютные и относительные ссылки. Копирование формул. Понятие стандартных функций. Автоформат таблиц. Построение диаграмм и графиков. Печать. Предварительный просмотр. | 6 | 4 | 2 |
| ***Тема 5****.* ***Работа в сети Internet***  Локальные и глобальные сети, сеть Internet  Понятие браузера. Гипертекстовые документы, адресация документов. Поиск информации в Internet. Пересылка файлов в сети. Отправка и получение электронной почты. | 6 | 4 | 2 |
| ***Итого:*** | **66** | - | - |
| ***Аттестация*** | **6** | - | - |
| ***Всего:*** | **72** | **-** | **-** |

Составитель Алиев З.Г.