

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В.Рябцун

2019

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

курсов повышения квалификации по направлению

"Современные информационно-коммуникационные технологии."

Уровень "Базовый"

Цель - приобретение профессиональных навыков

Категория слушателей - все категории граждан

Срок обучения 20 учебных дней

Режим занятий 5 час. в день

№	Наименование дисциплины, темы	Всего час.	в том числе	
			лекции	лабораторные занятия
Модуль 1	1. Компьютерные сети и Интернет.	22	5	17
	Глобальные и локальные сети. Понятие локальной сети. Навигация в сети к общим ресурсам, права доступа. Использование общих ресурсов. Работа с файлами и принтерами в сети.			
	Глобальная сеть Интернет. Адресация в Интернет, веб-сайты. Программные средства просмотра веб-страниц. Основные принципы поиска информации в Интернет.			
	Дополнительные возможности интернета (обработка фотографий, виртуальные экскурсии, заказ билетов и путевок и пр.)			
	Портал государственных услуг GOSUSLUGI.RU. Сайт Пенсионного фонда России- prfr.ru Социальные сервисы. Полезные сервисы. Видеообщение в сети Интернет.			
Модуль 2	Общие понятия об информационной безопасности.	2	1	1
	Внешние и внутренние угрозы в информационной сфере.			
	Методы обеспечения безопасности.			
	Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП).			
Модуль 3	Навыки работы в операционной системе.	5	2	3
	Работа с окнами.			
	Понятие файла и папки. Их типы и свойства. Создание, переименование и удаление файлов и папок. Навигация в файловой системе. Способы поиска файлов. Сжатие (архивация) файлов. Работа с архивом.			
	Копирование и перемещение файлов и папок. Использование буфера обмена.			
	Понятие о резервном копировании и восстановлении информации в случае аппаратных сбоев или других аварийных ситуаций.			
Модуль 4	Работа с электронной почтой.	5	1	4
	Учетная запись и адрес электронной почты. Работа с адресной книгой.			
	Создание и отправка нового сообщения. Ответ на сообщение, пересылка и удаление сообщений. Вложение файлов в сообщения. Использование общих папок.			
	Облачное хранение.			

№	Наименование дисциплины, темы	Всего час.	в том числе	
			лекции	лабораторные занятия
Модуль 5	Текстовый редактор.	20	5	15
	Настройка среды текстового редактора. Работа с текстом. Поиск и замена текста. Настройка параметров страницы и свойств документа.			
	Создание и оформление таблиц. Создание списков. Табуляция.			
	Профессиональное оформление документа (в том числе с использованием стилей и шаблонов, макросов, применение экспресс-блоков и др.). Вывод документа на печать.			
	Создание оглавлений, колонтитулов, сносок и гиперссылок. Использование объектов, созданных в других приложениях, в документе.			
	Слияние документов - автоматизация рутинной работы.			
Модуль 6	Электронные таблицы.	20	5	15
	Настройка среды для работы с электронными таблицами. Формат. Выравнивание.			
	Работа с табличными данными: сортировка, фильтрация. Вычисления в			
	Группировка данных, подведение итогов, объединение (в том числе данных из разных источников). Статистический анализ данных, прогнозирование. Защита информации в электронных таблицах.			
	Построение и оформление графиков и диаграмм.			
	Одновременная работа с несколькими файлами, связь данных. Использование шаблонов. Настройка параметров печати.			
Модуль 7	Работа с базами данных.	16	4	12
	Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. Основные объекты базы данных. Конструирование запросов к базе данных.			
	Понятие связанных записей и целостность данных. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации. Поиск, сортировка и отбор записей.			
	Создание новой базы данных. Конструирование запросов к базе данных.			
	Создание и редактирование отчетов. Создание и настройка форм.			
Модуль 8	Подготовка презентаций.	10	2	8
	Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.			
	Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.			
	Управление показом слайдов.			
	Использование графических объектов в электронных документах. Типы графических объектов. Размещение графических объектов в документе.			
	ИТОГО ЧАСОВ	100	25	75

Начальник ЦДОиПК



О.В. Белкина

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора по учебной работе и РР



Л.В.Заляжных