

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы**  
**«Документооборот с использованием ПО «МойОфис Стандартный» при**  
**эксплуатации АИС «Налог-3» для пользователей» по повышению квалификации**  
**федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой**  
**службы с отрывом от федеральной государственной гражданской службы**

<b>Цель:</b>	повышение квалификации федеральных государственных гражданских служащих ФНС России в целях повышения эффективности управления, с учетом изменений в законодательстве и программном обеспечении, используемом в ФНС России в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
<b>Категория, группа должностей</b>	категория: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты; главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей
<b>Продолжительность обучения:</b>	18 часов
<b>Форма обучения:</b>	с отрывом от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы в очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме
<b>Режим занятий:</b>	не более 8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, часов	из них		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практические занятия	
1.	Введение. О продукте				
1.1.	Обзор пакета отечественного программного обеспечения «МойОфис Стандартный». Обзор приложений, входящих в продукт.	0,5	0,5	–	
2.	Работа с настольной версией приложения «МойОфис Текст»				
2.1.	Запуск программы. Обзор интерфейса программы: Командное меню. Панель быстрого доступа. Контекстные вкладки. Панели инструментов. Рабочая область документа. Демонстрация приемов работы с документом: Создание документа, создание по шаблону, сохранение документа, экспорт документа, форматирование документа, настройка параметров страницы документа, вставка в документ дополнительных элементов (изображение, таблицы).	8	4,5	3,5	<b>Лабораторная работа.</b>  Ознакомление с приложением «МойОфис Текст»  Работа с текстовым документом: создание, сохранение, форматирование

	Рецензирование документа: включение режима отслеживания исправлений. Сравнение документов. Комментирование документа. Отправка документа по электронной почте. Печать документа: настройка печати, быстрая печать, печать выделенной области				рецензирование
3.	Работа с настольной версией приложения «МойОфис Таблица»:				
3.1.	<p>Обзор интерфейса программы: Командное меню. Панель быстрого доступа. Контекстные вкладки. Панели инструментов. Рабочая область документа. Элементы книги. Работа с листами книги.</p> <p>Демонстрация приемов работы с документом:</p> <p>Создание документа, создание по шаблону, сохранение документа, экспорт документа, форматирование документа, настройка параметров страницы документа, вставка в документ дополнительных элементов (изображение, ссылка, диаграмма).</p> <p>Работа с диаграммой: тип диаграммы, параметры диаграммы.</p> <p>Создание заметки в табличном документе.</p> <p>Фильтрация и сортировка.</p> <p>Работа с данными: группировка.</p> <p>Работа с областями таблицы: закрепление областей.</p> <p>Работа с формулами. Выполнение расчетных операций.</p> <p>Работа с ячейками. Настройка формата ячейки, заливка ячейки, границы ячейки.</p> <p>Отправка документа по электронной почте.</p> <p>Печать документа: настройка печати, быстрая печать, печать выделенной области.</p>	8,5	5	3,5	<p><b>Лабораторная работа.</b></p> <p>Ознакомление с приложением «МойОфис Таблица»</p> <p>Работа с табличным документом: создание, сохранение, форматирование, выполнение расчетных задач, построение диаграмм</p>
4	Итоговая аттестация	1	–	1	<b>экзамен в форме тестирования</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	