

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ԿՐԹԱԳԱՄԱԼԻՐ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ**

**Ուսումնական ծրագիր**

**Ոստիկանության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների  
վերապատրաստման «ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐՈՒԹՅՈՒՆ»  
առարկայի դասընթացի**

**Քննարկվել և հաստատվել է ՀՀ ոստիկանության  
կրթահամալիրի ուսումնական կենտրոնի «Հատուկ  
պատրաստականություն» կրթաճյուղի նիստում  
Արձանագրություն N 4 « 01 » հունիսի 2018 թ.**

**Ք. Երևան  
2018 թ.**

## ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆ

**Ոստիկանության կրտսեր խմբի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստման «Համակարգչային օպերատորություն» առարկայի դասընթացի**

h/h	Թեմաների անվանումը	Այդ թվում			
		Ընդամենը	Դասախոսություն	Գործ. պարապմունք	Սեմինար
1	2	3	4	5	6
1.	MS Word տեքստային խմբագիրը (տեքստերի մուտքագրում, խմբագրում, ֆորմատավորում և տպում):	6	-	6	-
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>

Կազմեց՝

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ուսումնական կենտրոնի «Հատուկ պատրաստականություն» կրթաճյուղի ավագ դասախոս, ոստ. փոխգնդապետ

\_\_\_\_\_ Ս. Ս. Հարությունյան

Քննարկվել և հաստատվել է ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ուսումնական կենտրոնի «Հատուկ պատրաստականություն» կրթաճյուղի նիստում արձանագրություն թիվ 4 01 հունիսի 2018թ. կրթաճյուղի պետ, ոստ. փոխգնդապետ

\_\_\_\_\_ Գ. Ա. Ջաղացպանյան

## 1. Դասընթացի ընդհանուր ծավալն ըստ պարապմունքի տեսակների

Ուսումնական պլանին համապատասխան՝ դասընթացի ուսումնասիրմանը հատկացված է՝

- Գործնական պարապմունք - 6 ժամ

## 2. «Համակարգչային օպերատորություն» դասընթացի ուսուցման նպատակն ու խնդիրները

Դասընթացի հիմնական նպատակն է՝ սովորողների մոտ ձևավորել համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու և դրա ծրագրային հնարավորություններն իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում կիրառելու առաջնային կարողություններ:

Դասընթացը նախատեսում է տալ գիտելիքներ Microsoft Word տեքստային խմբագրի մասին, սովորողների մոտ զարգացնել փաստաթղթերի ստեղծման, դրանք արագ խմբագրման, գեղեցիկ ձևավորման, վերջնական տեսքի բերման և տպման կարողություններ:

## 3. Դասընթացի բովանդակության յուրացման մակարդակին ներկայացվող պահանջները

Դասընթացի ավարտից հետո սովորողները պետք է կարողանան աշխատել տեքստային խմբագրի հետ՝ փաստաթղթեր ստեղծել, դրանք արագ խմբագրել, գեղեցիկ ձևավորել, վերջնական տեսքի բերել և տպել:

## 4. Կապը ուսումնական պլանով նախատեսված այլ առարկաների հետ

Դասընթացն ուսումնասիրելու համար նախնական հմտություններ և կարողություններ չեն պահանջվում:

## 5. Դասընթացի ուսուցման մեթոդական ցուցումներ

Համակարգիչների օգտագործման հմտությունը ենթադրում է տեքստային խմբագրերի հետ աշխատելու կարողություն:

Գործնական պարապմունքների ժամանակ սովորողը, կիրառելով ստացած գիտելիքները, պետք է կարողանա համակարգչի օգնությամբ աշխատել տեքստերի հետ:

## 6. Ուսումնական նյութի բովանդակությունը

### **ԹԵՄԱ 1 – MS Word տեքստային խմբագիրը (տեքստերի մուտքագրում, խմբագրում, ֆորմատավորում և տպում)**

1. Microsoft Word տեքստային խմբագրի պատուհանի ընդհանուր տեսքը:
2. Ստեղծել նոր փաստաթուղթ:
3. Բացել գոյություն ունեցող փաստաթուղթը:
4. Սահմանել անհրաժեշտ տառատեսակը:
5. Նշել տեքստի որոշակի հատվածներ:
6. Կատարել մուտքագրված տեքստի ձևավորում:
7. Կատարել տեքստի հավասարեցում:
8. Փոխել տեքստի գույնը:
9. Փոխել տեքստի գունային ֆոնը:
10. Տեղափոխել տեքստի որոշակի հատված:
11. Արտագրել տեքստի որոշակի հատված:
12. Փոփոխել պարբերության սահմանները:

13. Տողադարձել տեքստը:
14. Պահպանել նոր ստեղծված փաստաթուղթը:
15. Պահպանել փաստաթղթում կատարված ընթացիկ փոփոխությունները:
16. Դիտել փաստաթուղթը նախքան տպելը:
17. Տպել փաստաթուղթը:

## ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ռ. Թոփչյան, Ա. Գրիգորյան, Մ. Խաչատրյան - «Համակարգչից օգտվելու հմտություններ»
2. Բ. Ջանփոլադյան - «Քոմպյուտերային կիրառական տեխնոլոգիաների հիմունքներ»
3. Ս. Գալստյան - «Նոր երկխոսություն համակարգչի հետ»
4. Ս. Գալստյան - «Երկխոսություն համակարգչի հետ»
5. Գ. Սահակյան – “Microsoft Word 2003”
6. Г. Перри – “Microsoft Office 2007”
7. С. В. Симонович – “Информатика для юристов и экономистов”.
8. А. Ш. Левин – “Самоучитель работы на компьютере”.