

**НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

/Шикова Ю.В./

**Образовательная программа  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)  
«Microsoft Word 2013 для пользователя. Базовый курс»**

***Содержание***

---

Описание образовательной программы .....	2
Цели программы .....	3
Планируемые результаты обучения .....	4
Учебный план .....	5
Календарный учебный график .....	6
Рабочая программа .....	7
Организационно-педагогические условия реализации Программы.....	10
Формы аттестации и оценочные материалы.....	11

## ***Описание образовательной программы***

---

Настоящая образовательная программа повышения квалификации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Структура Программы включает цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы.

**Цели** Программы содержат описание целевой аудитории, целей обучения и необходимых начальных знаний и навыков слушателей.

**Планируемые результаты обучения** представлены в виде перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации (с отсылкой к профессиональному стандарту), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

**Учебный план** определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

**Календарный учебный график** определяет основные параметры учебного процесса при организации занятий по освоению настоящей Программы, включая формы обучения, расписание занятий очных групп и т.п.

**Рабочая программа** раскрывает рекомендуемую последовательность изучения разделов (модулей).

**Описание организационно-педагогических условий** реализации Программы определяет организационные и методические требования НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» к организации и проведению обучения по Программе.

**Формы аттестации и оценочные материалы** определяют формы проведения промежуточной и итоговой аттестации по Программе и форму учебно-методических материалов, необходимых для проведения указанных видов аттестации.

## Цели программы

---

Данная Программа предназначена для:

- широкого круга специалистов, которым необходимо приобрести практические навыки работы с документами в Word 2013 для выполнения ввода, редактирования и форматирования текста документа, вставки в документ списков и таблиц, проверки правописания и печати документа.

**Целью обучения** является формирование у слушателей знаний и навыков по работе с документами (создание документов, ввод и форматирование текста, вставка таблиц, работа со списками, проверка правописания и печать документа) в программе Microsoft Word 2013.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС Windows XP или более поздней версии ОС Windows.
- «Нулевые» или начальные, возможно не систематизированные знания Word, полученные путем самообразования.
- Желательно до начала обучения прослушать курс «Основы работы на персональном компьютере».

## Планируемые результаты обучения

Реализация Программы направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, определяемой профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Результатами обучения по Программе станут знания и умения, соответствующие следующим обобщенным трудовым функциям указанного профессионального стандарта:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

<b>Компетенция</b>	<b>Содержание компетенции Трудовые функции</b>	<b>Код</b>
Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация работы с документами	В/01.4
	Организация текущего хранения документов	В/02.4
	Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6
	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6

После обучения слушатель сможет:

- Создавать, открывать и сохранять документы.
- Выполнять редактирование и форматирование документа.

- Использовать списки.
- Вставлять в документ таблицы и форматировать их.
- Работать с многостраничным документом.
- Выполнять проверку правописания.
- Настраивать параметры страницы документа и готовить документ к печати.

## Учебный план

Учебный план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Общие сведения о Microsoft Word 2013	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Работа с документами	0,6	0,4	0,2	Опрос, практические занятия
3.	Работа с текстом в документе	0,8	0,4	0,4	Опрос, практические занятия
4.	Форматирование документа	1,8	0,8	1	Опрос, практические занятия
5.	Оформление документа	1	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
6.	Работа с таблицами	1,2	0,4	0,8	Опрос, практические занятия
7.	Работа с графикой и объектами	1,2	0,4	0,8	Опрос, практические занятия
8.	Проверка правописания	0,3	0,2	0,1	Опрос, практические занятия
9.	Печать документа	0,3	0,1	0,2	Опрос, практические занятия
10.	Самостоятельная работа	8	-	8	Практические занятия
11.	Итоговая аттестация	0,4	-	0,4	Тестирование
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>3,3</b>	<b>12,7</b>	

Допускается формирование индивидуального учебного плана для каждого слушателя в пределах осваиваемой Программы в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

## ***Календарный учебный график***

---

Учебный год: круглогодичное обучение.

Продолжительность Программы: 16 академических часов.

Форма организации образовательного процесса: очная, очно-заочная (вечерняя) и заочная формы обучения, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Сменность занятий (при очной форме обучения): I смена.

Количество учебных дней в неделю при очном обучении: 1 день.

Начало учебных занятий: 9.30

Окончание учебных занятий: 17.00

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

Продолжительность перемен: 15 минут, перерыв на обед – 60 минут.

Расписание занятий для очных групп:

	<b>№ урока</b>	<b>Время</b>
Конкретный день недели согласовывается во время учебного процесса	1-2	09:30 - 11:00
	3-4	11:15 - 12:45
	5-6	13:45 - 15:15
	7-8	15:30 - 17:00

***Модуль 1. Общие сведения о Microsoft Word 2013***

- Назначение и основные функции Microsoft Word
- Новые возможности Microsoft Word 2013
- Запуск Microsoft Word 2013
- Начальный экран Microsoft Word 2013
- Интерфейс программы
- Лента в Microsoft Word 2013
- Вкладка Файл и представление Backstage
- Панель быстрого доступа в Microsoft Word 2013
- Отображение диалоговых окон, областей задач и контекстных подсказок
- Справка Microsoft Word 2013
- Выход из программы Microsoft Word 2013

***Модуль 2. Работа с документами***

- Создание новых документов
- Сохранение документа
- Форматы файлов при сохранении
- Автосохранение
- Открытие и закрытие документов
- Переход между документами
- Режимы просмотра документа
- Масштабирование документа

***Модуль 3. Работа с текстом в документе***

- Ввод текста
- Перемещение по документу
- Выделение текста в документе
- Удаление фрагментов текста, режим Замена/Вставка
- Отмена и возврат действий
- Перемещение и копирование текста
- Перемещение и копирование текста с использованием буфера обмена
- Поиск и замена текста
- Автозамена текста
- Экспресс-блоки

***Модуль 4. Форматирование документа***

- Форматирование документов в Microsoft Word 2013
- Сведения о шрифтах
- Шрифтовое оформление документа
- Текстовые эффекты
- Копирование и очистка формата
- Смена регистра текста
- Получение сведений о форматировании текста
- Автоформат

- Вставка символов
- Форматирование абзацев
- Табуляция
- Оформление текста в рамку
- Маркированные списки
- Нумерованные списки
- Многоуровневые списки
- Сортировка текста

#### ***Модуль 5. Оформление документа***

- Использование шаблонов
- Вставка разрыва страницы
- Разделы в документе
- Представление текста в колонках
- Настройка параметров страницы
- Работа с колонтитулами
- Нумерация страниц
- Использование тем
- Титульная страница
- Использование стилей

#### ***Модуль 6: Работа с таблицами***

- Вставка таблицы
- Преобразование текста в таблицу
- Перемещение по таблице
- Выделение таблицы и ее элементов
- Вставка элементов таблицы
- Удаление элементов таблицы
- Объединение и разбиение ячеек
- Изменение размеров строк и столбцов
- Выравнивание таблицы и содержимого в ячейках
- Форматирование таблицы
- Стили таблиц
- Заголовки в таблице

#### ***Модуль 7. Работа с графикой и объектами***

- Вставка картинок из галереи клипов Office.com
- Вставка рисунка из файла
- Форматирование рисунка
- Изменение параметров цвета рисунка
- Операции с рисунками в документе
- Добавление подложки
- Связывание рисунка и документа
- Вставка объекта SmartArt
- Работа с объектами SmartArt
- Создание объекта WordArt
- Вставка снимков экрана

- Вставка текстового поля Надпись
- Вставка и форматирование диаграммы
- Вставка формул

#### ***Модуль 8. Проверка правописания***

- Контроль грамматики
- Контроль орфографии
- Проверка правописания
- Перевод текста
- Использование тезауруса

#### ***Модуль 9. Печать документа***

- Сохранение документа в PDF формате
- Предварительный просмотр и печать документа
- Масштабирование при печати

#### ***Приложение***

- Вспомогательные словари
- Редактирование вспомогательного словаря.

## Организационно-педагогические условия реализации Программы

---

При реализации Программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Организационные условия реализации программы в разных формах обучения регулируются следующими локальными нормативными актами:

- Положение об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».
- Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Учебные материалы по Программе включают: рабочую программу, раздаточные материалы по курсу, методические материалы по курсу, данные примеров по курсу. Учебное пособие по Программе выдается слушателям в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обучения в порядке, установленном Положением о библиотеке в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Занятия по Программе проводятся преподавателями, предварительно подтвердившими свою квалификацию. В числе базовых требований ко всем преподавателям – требование обязательного прохождения программы «Андрагогика. Эффективное обучение взрослых» в форме учебного курса и пробной лекции, а также сдачи технических сертификационных тестов по продукту или технологии, рассматриваемым в курсе.

Освоение Программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Слушателям, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по Программе разрабатываются в форме лабораторных работ и/или контрольных вопросов после изучения каждого модуля.

Оценочные материалы для итоговой аттестации по Программе разрабатываются в форме теста.

### **Пример материалов для итоговой аттестации**

**1. Вопрос:** Какие возможности НЕ являются новыми для Word 2013?

**Варианты ответов:**

- A. Быстро просматривать свойства документа с использованием представления Backspace
- B. Исправлять орфографию с учетом контекста
- C. Возобновление просмотра документа с места, на котором пользователь остановился
- D. Открытие и редактирование PDF-файлов
- E. Развертывание и свертывание отдельных частей документа
- F. Мультиязычный перевод с использованием утилиты Mini Translator

**Правильные ответы:** A, B, F

**2. Вопрос:** Что такое программа Microsoft Word 2013?

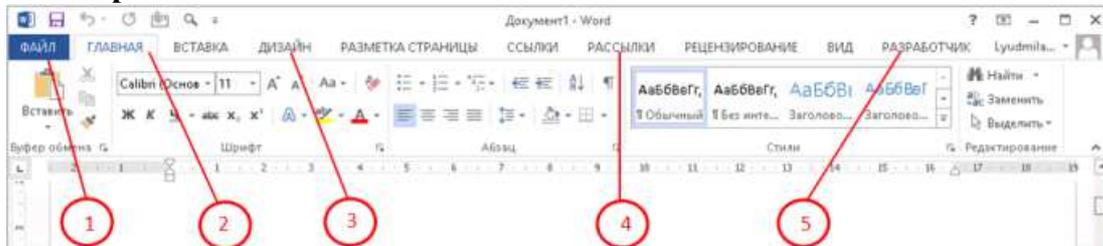
**Варианты ответов:**

- A. Графический редактор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования документов, с возможностью форматирования текста, внедрения графики, формул, таблиц и других объектов
- B. Текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с возможностью форматирования текста, внедрения графики, формул, таблиц и других объектов
- C. Табличный процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования документов, с возможностью форматирования текста, внедрения графики, формул, таблиц и других объектов

D. База данных, предназначенная для создания, просмотра и редактирования документов, с возможностью форматирования текста, внедрения графики, формул, таблиц и других объектов.

**Правильные ответы: В**

**3. Вопрос:** Какая новая вкладка появилась в Word 2013?



**Варианты ответов:**

A. 1

B. 2

C. 3

D. Не показана на картинке

**Правильные ответы: С**