

НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

/Шикова Ю.В./



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)
«Microsoft Word 2019 для специалиста»**

Содержание

Описание образовательной программы	2
Цели программы	3
Планируемые результаты обучения	4
Учебный план	6
Календарный учебный график	7
Рабочая программа	8
Организационно-педагогические условия реализации Программы.....	11
Формы аттестации и оценочные материалы.....	12

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 необходимы навыки работы с Word 2019/Office 365 для решения задач, связанных с вводом, редактированием и форматированием текста документа, вставки в документ списков и таблиц, проверки правописания и печати документа.

Целью обучения является формирование у слушателей знаний и приобретение практических 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 2019/Office 365.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС Windows.
- «Нулевые» или начальные, возможно несистематизированные знания Word, полученные путем самообразования.

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:

Компетенция	Содержание компетенции Трудовые функции	Код
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.	Работа с документами	0,8	0,2	0,6	Опрос, практические занятия
2.	Работа с текстом в документе	0,9	0,2	0,7	Опрос, практические занятия
3.	Форматирование документа	1	0,2	0,8	Опрос, практические занятия
4.	Оформление документа	1	0,3	0,7	Опрос, практические занятия
5.	Работа с таблицами	1	0,3	0,7	Опрос, практические занятия
6.	Работа с графикой и объектами	1,1	0,2	0,9	Опрос, практические занятия
7.	Проверка правописания	0,6	0,2	0,4	Опрос, практические занятия
8.	Печать документа	0,6	0,2	0,4	Опрос, практические занятия
9.	Самостоятельная работа	8	-	8	Практические занятия
10.	Итоговая аттестация	1	-	1	Практическое занятие
	Итого:	16	1,8	14,2	

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:

	№ урока	Время
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

Тема 1. Работа с документами

- Назначение и основные функции Microsoft Word
- Новые возможности Microsoft Word 2019/Office365
- Режимы просмотра документа
- Режим чтения
- Масштабирование документа

Тема 2. 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
- Использование буфера обмена
- Поиск и замена текста
- Автозамена текста
- Экспресс-блоки

Тема 3. Форматирование документа

- Форматирование документа
- 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

Тема 4. 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

Тема 5. 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
- Автоподбор размеров строк и столбцов
- Выравнивание таблицы и содержимого в ячейках
- Форматирование таблицы
- Стили таблиц
- Заголовки в таблице

Тема 6. Работа с графикой и объектами

- Объекты в документах
- Вставка изображений из Интернета
- Вставка рисунка из файла
- Форматирование рисунка
- Настройка яркости, контрастности и цвета рисунка
- Изменение параметров цвета рисунка
- Изменение фона изображения
- Художественные эффекты и обрезка рисунка
- Действия с рисунками в документе
- Связывание рисунка и документа
- Добавление подложки
- Вставка объекта SmartArt
- Работа с объектами SmartArt
- Создание объекта WordArt
- Вставка снимков экрана
- Вставка текстового поля
- Вставка фигур
- Вставка и форматирование диаграммы
- Вставка уравнений

Тема 7. Проверка правописания

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

Тема 8. Печать документа

- Работа с PDF документами

- 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 практических заданий, выполняемых в среде интерактивного тренажера.

Пример материалов для итоговой аттестации

1. Вопрос: Что такое программа Microsoft Word 2019?

Варианты ответов:

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

2. Вопрос: Каким способом можно свернуть ленту?

Варианты ответов:

- А. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по имени вкладки
- В. В контекстном меню имени вкладки выбрать команду **Свернуть ленту**
- С. Нажать кнопку **Свернуть ленту**
- Д. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по имени документа
- Е. Щелкнуть правой кнопкой мыши по имени вкладки

Правильные ответы: А, В, С

3. Вопрос: Установите правильный порядок действий для добавления группы инструментов к существующей вкладке.

Правильные ответы:

- A. В правой части диалогового окна **Параметры Word** в разделе **Настроить ленту:** выделить нужную вкладку
- B. Нажать кнопку **Создать группу**
- C. Выделить созданную группу и нажать кнопку **Переименование...**
- D. В диалоговом окне **Переименование** ввести имя
- E. Выбрать значок и нажать кнопку **ОК**