

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 профессионала»

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 необходимо приобрести дополнительные практические навыки работы с документами в Word 2016 для выполнения задач, связанных с автоматизацией документов путем добавления перекрестных ссылок, сносок, названий, структурировать документ, используя стили, выполнять слияние документов, выполнять совместную работу с документом.

Целью обучения является формирование у слушателей знаний и навыков по работе с документами (добавление перекрестных ссылок, сносок, названий, структурирование документа, использование стилей, слияние документов, совместная работа с документом) в программе Microsoft Word 2016.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС Windows.
- Основные навыки работы с Word по созданию несложных документов с форматированием текста и абзацев, стилями, таблицами и рисунками.
- Желательно до начала обучения прослушать курс «Microsoft Word 2016 для специалиста».

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:

- Выполнять настройку Word.
- Правильно использовать различные режимы отображения документа.
- Грамотно использовать стили документа.
- Работать с таблицами и вставлять таблицы Excel в документ.
- Работать с многостраничными документами.
- Автоматизировать документ путем добавления перекрестных ссылок.
- Осуществлять совместную работу с документом, используя запись исправлений и рецензирование.
- Выполнять слияние документа.
- Работать с веб-документами.
- Добавлять в документ гиперссылки и сохранять документ как веб-страницу.
- Создавать формы с элементами управления и защищать их.

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.	Настройка интерфейса пользователя	0,3	0,1	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Режимы просмотра документа	0,4	0,1	0,3	Опрос, практические занятия
3.	Использование стилей	0,9	0,3	0,6	Опрос, практические занятия
4.	Работа с таблицами	0,7	0,2	0,5	Опрос, практические занятия
5.	Работа с многостраничными документами	1,8	0,8	1	Опрос, практические занятия
6.	Совместная работа над документом	0,9	0,3	0,6	Опрос, практические занятия
7.	Слияние документов	1	0,3	0,7	Опрос, практические занятия
8.	Использование гиперссылок	0,6	0,3	0,3	Опрос, практические занятия
9.	Работа с формами	1	0,3	0,7	Опрос, практические занятия
10.	Самостоятельная работа	8	-	8	Практические занятия
11.	Итоговая аттестация	0,4	-	0,4	Тестирование
	Итого:	16	2,7	13,3	

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. Настройка интерфейса пользователя

- Обзор новых возможностей программы
- Настройка Ленты
- Настройка панели быстрого доступа
- Настройка строки состояния
- Начальный экран Microsoft Word 2016
- Параметры Microsoft Word 2016

Тема 2. Режимы просмотра документа

- Область навигации
- Режим просмотра документа Разметка страницы
- Режим просмотра документа Черновик
- Режим Чтения
- Режим просмотра Веб-документ
- Режим просмотра Структура
- Реорганизация документа в режиме Структура

Тема 3. Использование стилей

- Использование стилей
- Создание пользовательских стилей
- Уровни в стилях
- Изменение стилей
- Удаление стилей
- Управление стилями
- Инспектор стилей
- Создание стилей списков

Тема 4. Работа с таблицами

- Выполнение расчетов с помощью таблиц
- Сортировка содержимого таблицы
- Вставка таблицы Excel в документ
- Связывание таблицы Excel и документа

Тема 5. Работа с многостраничными документами

- Создание оглавления
- Обновление оглавления
- Построение оглавлений на основе стилей, созданных пользователем
- Настройка параметров оглавления
- Работа с предметным указателем
- Добавление названий объектов
- Работа со списком иллюстраций

- Статистика в документе
- Вставка сносок
- Работа со сносками
- Вставка перекрестных ссылок
- Обновление и удаление перекрестных ссылок
- Работа с закладками
- Объекты перехода в документе

Тема 6. Совместная работа над документом

- Вставка и удаление примечаний
- Запись исправлений
- Принятие и отклонение исправлений
- Объединение и сравнение документов
- Защищенный просмотр документов
- Защита на открытие документов или запись изменений
- Использование инспектора документов
- Создание PDF-документа
- Редактирование PDF-документа
- Отправка документа по электронной почте
- Предоставление доступа для совместного редактирования документа в режиме реального времени
- Совместное редактирование документа в режиме реального времени

Тема 7. Слияние документов

- Понятие о слиянии документов
- Процедура слияния
- Процедура слияния документов с помощью Ленты
- Процедура слияния документов с помощью Мастера слияния
- Вставка условного поля IF
- Рассылка по электронной почте
- Печать конвертов
- Печать наклеек

Тема 8. Использование гиперссылок

- Вставка гиперссылок для перемещения по документу
- Вставка гиперссылок на другой документ
- Вставка гиперссылок на веб-страницу
- Сохранение документов Word в виде веб-страниц
- Работа с гиперссылками

Тема 9. Работа с формами

- Понятие формы и элементов управления
- Создание формы с элементами управления
- Настройка свойств элементов управления
- Защита и использование формы

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: Каким способом можно свернуть ленту?

Варианты ответов:

- A. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по имени вкладки
- B. В контекстном меню имени вкладки выбрать команду **Свернуть ленту**
- C. Нажать кнопку **Свернуть ленту**
- D. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по имени документа
- E. Щелкнуть правой кнопкой мыши по имени вкладки

Правильные ответы: A, B, C

2. 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**

3. Вопрос: Какая вкладка будет открыта в окне Область навигации, если была использована комбинация клавиш CTRL + F?

Варианты ответов:

- A. Заголовки
- B. Страницы
- C. Результаты
- D. Вид

Правильные ответы: C