

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

«Основы работы в программе MS Word»

(с использованием электронного обучения и дистанционных технологий)

Срок обучения: 3 недели

Форма обучения: очно-заочная

Селенгинск, 2020

Аннотация программы профессионального обучения программы повышения
квалификации
« Основы работы в программе MS Word»

Программа повышения квалификации «Основы работы в программе MS Word» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия «Политехнический техникум»

Составители:

Черевко Юлия Николаевна преподаватель

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Основы работы в программе MS Word» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- письмо от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет **36** академических часов.

При реализации дополнительной профессиональной программы (повышения

квалификации) могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и традиционное обучение.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные занятия,
- практические занятия,
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией,
- промежуточная аттестация
- итоговое тестирование.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа повышения квалификации имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации), имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

При поступлении на обучение по программе повышения квалификации обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее модули аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа о квалификации, содержащего сведения об освоении данных модулей в составе программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме выполнения **итогового тестирования**. При освоении дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации) параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования выдается удостоверение о повышении квалификации.

Рабочая программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Основы работы в программе MS Word» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности.

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы:

Знания

- Основные понятия текстового редактора
- О возможностях форматирования и редактирования текстового документа
- О возможностях вставки графических объектов и таблиц
- О способах слияния документов

Умения

- Создавать текстовые документы
- Форматировать и редактировать текстовые документы
- Выводить на печать текстовый документ
- Работать с колонками в текстовом документе
- Вставлять графические объекты и таблицы в текстовый документ
- Производить слияние документов

2.2. Категория обучающихся

К освоению дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации) допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе - 36 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения - 3 недели.

2.4. Форма обучения

Форма обучения – очная - заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2.5. Режим занятий

По 4 часа в день, 3 раза в неделю.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

Наименование модуля	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий, час			Самостоятельная работа обучающегося, час	Форма контроля (устный опрос, КР, тесты и т.д.)
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практические занятия		
Microsoft Word 2010	34	6	28	-	Контрольная работа
Итоговая аттестация	2		2	-	Тест
ИТОГО:	36	6	30	-	

3.2. Календарный график

№ п/п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах		
		1 нед	2 нед	3 нед
1	Знакомство с MS Word. Ввод текста. Редактирование документа Форматирование и редактирование текста	10		
		2		
2	Форматирование и редактирование текста Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками		8 4	
3	Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками Добавление таблиц. Слияние документов Итоговое тестирование			6 4 2
Всего часов		12	12	12

Количество недель обучения – 3 недели

3.3. Учебная программа дисциплины

Наименование модулей, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических и самостоятельных работ)	Количество часов	Формируемые З, У
Тема 1. Знакомство с MS Word. Ввод текста. Редактирование документа	Обзор окна текстового редактора MS Word. Панели инструментов. Ввод текста. Сохранение и закрытие документа. Форматы файла. Режимы просмотра документов. Поля страницы. Выравнивание текста. Отступы. Интервалы между строками и абзацами. Форматирование абзаца. Табуляция. Колонтитулы. Ориентация страницы.	2	31, У1
	Практическая работа		
	Запуск программы MS Word 2010. Ввод текста. Сохранение, закрытие и открытие документа. Перемещение по документу. Вставка текста в документ. Выделение текста. Удаление и восстановление текста. Изменение формата файла. Изменение режима просмотра документов. Изменение полей страницы. Выравнивание текста на странице. Изменение интервалов. Форматирование абзаца. Работа с табуляцией. Работа с колонтитулами. Переключение ориентации страницы	8	31, У1
Тема 2. Форматирование и редактирование текста	Содержание		
	Форматирование текста с помощью вкладки «Главная». Словарь в MS Word. Команда «Перевод». Тезаурус. Осуществление поиска по тексту. Автозамена. Вставка символов в текст	2	32, У2
	Практическая работа		
	Изменение шрифта. Добавление символов. Выравнивание текста. Вырезание и вставка текста. Перетаскивание текста. Применение стилей. Создание границы. Заливка абзаца. Предварительный просмотр документа. Вывод документа на печать. Проверка орфографии. Перевод текста на другие языки. Использование тезауруса. Поиск и замена в тексте. Использование автозамены. Вставка даты и времени. Вставка символов	8	32, У2? Е3? Е4
Тема 3. Шаблоны. Вставка объектов в текст. Работа с колонками	Содержание		
	Шаблон. Элементы шаблонов. Настраиваемый шаблон. Вставка рисунка в текст. Объекты WordArt. Фигуры. Объекты SmartArt. Диаграмма. Снимок экрана. Колонки. Разрыв колонки	2	33, У5

	Практическая работа		
	Создание нового документа на основе шаблона. Работа с элементами шаблонов. Создание и использование настраиваемого шаблона. Вставка рисунка в текст. Вставка объектов WordArt. Вставка фигуры. Создание объектов SmartArt. Создание и изменение диаграммы. Вставка снимка экрана. Вставка и изменение колонок. Добавление разрыва колонки. Добавление вертикальной линии между колонками	8	33, У5
Тема 4. Добавление таблиц. Слияние документов	Практическая работа		
	Создание таблиц. Заполнение таблиц. Редактирование частей таблицы. Форматирование таблиц с помощью Конструктора. Использование экспресс-блоков. Использование ленты «Ссылки». Слияние основного документа и источника слияния. Слияние версий документов. Управление исправлениями	4	34, У6
	Итоговое тестирование	2	
		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) требует наличия мастерских - «Программные решения для бизнеса», «ИТ-решения для бизнеса на платформе 1С:Предприятие 8»

Оборудование учебного кабинета: 13 компьютерных мест, интерактивная доска, маркерная доска, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютерные, аудиовизуальные.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Дополнительные источники

1. https://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word_2010.pdf - Е. М. Карчевский, И. Е. Филиппов, И. А. Филиппова WORD 2010 в примерах

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Наполняемость учебной группы не превышает 13 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу дополнительного профессионального образования (повышение квалификации), в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; методические материалы и разработки; расписание занятий.

4.4 Материально-технические условия реализации программы

Мастерские «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Программные решения для бизнеса»

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество, шт.
Оборудование и технические средства обучения			
1.	Персональный компьютер в сборе	шт.	13
2.	Офисный стол	шт.	13
3.	Компьютерный стул	шт.	13
4.	Интерактивная панель	шт.	1
5.	Принтер с тремя комплектами чернил каждого цвета	шт.	1
6.	Маркерная доска	шт.	1
7.	Презентер	шт.	1
8.	Флипчарт на треноге	шт.	1
9.	Трибуна	шт.	1
10.	Огнетушитель углекислотный	шт.	2
11.	Аптечка	шт.	1
Программное обеспечение			
1.	Microsoft Windows 10 Professional	шт.	13
2.	ПО Adobe Reader DC	шт.	13
3.	Архиватор WinRAR	шт.	13
4.	Microsoft Office 2019	шт.	13
5.	ПО Microsoft Visual Studio	шт.	13
Информационные материалы			
1.	Информационный стенд	шт.	1
2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1
3.	Программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации), включая учебный план	шт.	1
4.	Календарный учебный график <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
5.	Расписание занятий <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
6.	График практической подготовки <i>{на каждую группу}</i>	шт.	1
7.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	www.sel.politeh.ru	

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям – контрольная работа, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 70 %.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания	
Основные понятия текстового редактора	оценка тестирование
О возможностях форматирования и редактирования текстового документа	оценка тестирование
О возможностях вставки графических объектов и таблиц	оценка тестирование
О способах слияния документов	оценка тестирование
Умения	
Создавать текстовые документы	оценка выполненных практических заданий, контрольной работы
Форматировать и редактировать текстовые документы	оценка выполненных практических заданий, контрольной работы
Выводить на печать текстовый документ	оценка выполненных практических заданий, контрольной работы
Работать с колонками в текстовом документе	оценка выполненных практических заданий, контрольной работы
Вставлять графические объекты и таблицы в текстовый документ	оценка выполненных практических заданий, контрольной работы
Производить слияние документов	оценка выполненных практических заданий,

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

1. Программой профессионального обучения - программой повышения квалификации, утвержденной руководителями образовательной организации;
2. Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
3. Положением о профессиональном обучении в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
4. Положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
5. Правилами приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
6. Электронными учебными материалами;
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).