

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
ГАПОУ РБ «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ РБ «Политехнический
техникум

 О.В. Якимов
«_____» _____ 2020 г.



**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)**

Обработка данных средствами MS Word

пгт.Селенгинск, 2020 год

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

Разработчик:

Бурдуковская Людмила Борисовна, преподаватель профессиональных дисциплин первой квалификационной категории.

1. Общая характеристика дополнительной образовательной программы

1.1 Область применения

Дополнительная образовательная профессиональная программа (далее – ДОПП) «Комплексная подготовка текстового документа средствами MS Word» является программой повышения квалификации.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Устав Организации;
- Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ.

Реализация ДОПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности выпускников профессиональных учебных заведений, администраторов баз данных, бухгалтеров, экономистов и финансовых аналитиков, банковских служащих, менеджеров по продажам/закупкам и так далее.

К освоению ДОПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

ДОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, организационно-педагогические условия реализации дополнительной образовательной программы и включает в себя учебный план, рабочую программу курса «Комплексная подготовка текстового документа средствами MS Word», оценочные материалы для проведения итоговой аттестации по результатам освоения ДОПП.

ДОПП пересматривается и обновляется по мере необходимости, вызванной изменением трудового законодательства с учетом требований работодателей.

1.2 Цель дополнительной образовательной программы

Целью ДОП является формирование у обучающихся новой профессиональной компетенции: Подготовка текстового документа средствами MS Word.

1.3 Результаты обучения дополнительной образовательной программе

Результаты обучения ДОПП в соответствии с целью ДОПП определяются приобретаемой обучающимися компетенцией: подготовка текстового документ средствами MS Word.

В результате освоения ДОП обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- комплексной подготовки текстового документа средствами MS Word;

уметь:

- создавать, сохранять, открывать, редактировать текстовые документы;

- работать со сложными объектами, такими как списки, таблицы, формулы, графические объекты, звук, видео;

- найти, сохранить и систематизировать необходимую информацию с помощью имеющихся технологий и программного обеспечения;

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;

- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, таблицы

знать:

- технологии обработки информации;

- структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;

- инструментальные средства информационных технологий.

- знают способы применения при создании текстовых документов, мультимедийных презентаций;

- основные принципы формирования документов;

- приёмы организации и самоорганизации работы при создании документа.

2. Учебный план

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения ДОПП: 60 часа, в т.ч. 40 часов – аудиторная нагрузка, 20 часа – самостоятельная работа.

Наименование разделов и тем	Общая трудоемкость, час.	СР	Аудиторная нагрузка		
			Всего	в том числе	
				теор. зан.	прак. зан.
1	2	3	4	5	6
1. Текстовый процессор.	4	2	2	2	
2. Открытие приложения текстового процессора.	4	2	2		2
3. Работа со списками	4	2	2		2
4. Создание и редактирование таблиц	4	2	2		2
5. Управление просмотром документов	4	2	2		2
6. Работа с рисунками в документе	4	2	2		2
7. Оформление документа	4	2	2		2
8. Страницы и разделы документа	4	2	2		2
9. Колончатые тексты	4	2	2		2
10. Колонтитулы	4	2	2		2
Учебная практика	18	-	18		18
Квалификационный экзамен	2	-	2		2
Итого	60	20	40	2	38

3. Оценка качества подготовки

Оценка качества освоения программы повышения квалификации «Комплексная подготовка текстового документа средствами MS Word» включает текущий контроль знаний и итоговую аттестацию слушателей.

3.1 Текущий контроль знаний проводится путем формализованного наблюдения за ходом выполнения практических работ, демонстрации выполнения производственных профессиональных заданий и выполненной самостоятельной работы слушателя.

3.2. Итоговая аттестация. Форма итоговой аттестации - квалификационный экзамен, который состоит из двух частей: тестирование и практическая часть, предполагающая демонстрацию освоенных компетенций.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные ДОПП. В ходе квалификационного экзамена членами аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением .

3.3. Контроль и оценка результатов освоения курса

3.3.1. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

3.3.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным нормативным актом Организации.

3.3.3. По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного

испытания.

3.3.4. Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний

По итогам экзамена оценивание обучающегося осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если: выполнено менее 50%

Отметка "удовлетворительно" ставится, если выполнено - 50%-60%

Отметка "хорошо" ставится, если выполнено 60%-80%

Отметка "отлично" ставится, если выполнено 80%-100%

Итоговая аттестационная работа выполняется и оценивается в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом Техникума.

4. Сведения о материально-технической базе

дополнительной образовательной программы повышения квалификации
«Обработка данных средствами MS Excel»

№ п/п	Наименование помещения для обеспечения подготовки и проведения теоретических и/или практических занятий	Наименование	Технические характеристики
1	2	3	4
1	Лаборатория «Веб-дизайн и разработка»	Персональный компьютер в сборе	Системный блок RAMEC Ryzen 9 3900/32/SSD500/Quadro P400
		Компьютерный монитор	Iiyama ProLite XUB2493HS-1 23.8"
		Кронштейн для монитора	KROMAX OFFICE-3
		Комплект клавиатура+ мышь	Logitech Desktop MK120 Black USB
		Интерактивная панель	ViewSonic 86
		МФУ	лазерное Xerox VersaLink B7025
		Маркерная доска	TSA1510
		Графический планшет	Wacom Intuos S Bluetooth CTL-4100WLK-N
		Источник бесперебойного питания	BX650CI-RS

Перечень учебных изданий:

1. Михеева Е.В. Информатика (4-е изд.) учебник 2020
2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум (4-е изд.,стер) учебное пособие 2020
3. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности (3-е изд.) учебник 2019