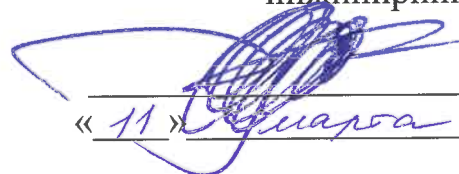


Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром межрегионгаз инжиниринг»
(ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель генерального
директора
ООО «Газпром межрегионгаз
инжиниринг»


Г.Д.Петров
« 11 » февраля 2020 года

Программа повышения квалификации
«Microsoft Word для специалиста»

(наименование программы)

16 академических часов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2020

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель подготовки по программе:

Цель подготовки – качественное изменение профессиональных компетенций слушателей в области работы с документами в программе «Microsoft Word».

1.2. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО-бакалавриат по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика» (Приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 N 922, зарегистрировано в Минюсте России 12.10.2017 № 48531).

Основные профессиональные компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения представлены в таблице.

№ компетенции	Категория слушателей	Описание компетенции/ готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной деятельности
ПК.1	Лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.	Выполнение операций в программе «Microsoft Word».

1.3. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование.

1.4. Трудоемкость обучения.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе –16 ак. часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.5. Форма обучения.

С частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. Режим занятий.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 ак. часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.7. Требования к результатам освоения программы.

С целью достижения указанных в таблице п.1.2 профессиональных компетенций, обучающийся в ходе освоения программы повышения квалификации слушатель должен:

Иметь практический опыт:

- Работы с документами в программе «Microsoft Word».

Уметь:

- Создавать и сохранять документы;
- Выполнять редактирование и форматирование документа;
- Использовать списки;
- Вставлять в документ таблицы и форматировать их;
- Выполнять проверку правописания;
- Настраивать параметры страницы документа и готовить документ к печати;
- Работать с колонтитулами;
- Преобразовывать текст в таблицу;
- Форматировать рисунок;
- Работать с графиками и диаграммами;
- Выполнять операции с рисунками в документе;
- Форматировать объект SmartArt.

Знать:

- Запуск Microsoft Word;
- Назначение и возможности программы;
- Интерфейс программы;
- Панель быстрого доступа в Microsoft Word;
- Режимы просмотра документа;
- Основы форматирования;
- Шрифтовое оформление документа.

2.Содержание программы.

2.1. Объем программы и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Всего часов
Общий объем программы	16
Теоретическое обучение	-
Практическое обучение	14
Итоговая аттестация	2

2.2. Учебный план.

№ пп	Наименование тем, разделов (модулей) и учебных курсов (дисциплин)	Всего часов	В том числе			Форма и методы контроля
			Теоретическое обучение, часов	Практическое обучение, часов	из них ДОТ , часов	
1	2	3	5	6	7	9
1.	Общие сведения о работе с программой «Microsoft Word»	2		2	2	
2.	Файловые операции	2		2	2	
3.	Основные инструменты	1		1	1	
4.	Режимы просмотра документа и настройка параметров	2		2	2	
5.	Графика и текстовые эффекты	1		1	1	
6.	Работа с таблицами и диаграммами	6		6	6	Практический контроль
7.	Итоговая аттестация	2			2	Итоговый контроль
	Итого	16		14	16	

2.3. Содержание программы обучения.

Наименование тем, разделов дисциплины/ модуля	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Общие сведения о работе с программой «Microsoft Word».	Практические занятия: Запуск Microsoft Word. Элементы экрана. Строка меню. Группы команд. Использование справочной системы. Меню и окна. Создание черновика документа. Автоматическая верстка строк. Выделение текста. Техника	2

	выделения. Работа с фрагментами текста. Буфер обмена. Копирование текста. Удаление текста. Перемещение текста.	
Тема 2. Файловые операции.	Практические занятия: Печать документов. Папки пользователя. Первое сохранение документа. Конвертация документов. Окончание работы. Загрузка документов. Загрузка документов в другом формате. Непечатаемые символы. Выравнивание абзацев. Отступы абзаца. Контроль положения абзаца на странице. Перенос слов. Изменение верстки абзацев. Списки. Форматирование символов. Форматирование страниц. Изменение формата страниц.	2
Тема 3. Основные инструменты.	Практические занятия: Работа с документами. Поиск и замена. Проверка орфографии. Стили форматирования. Использование готовых стилей. Создание и изменение стилей.	1
Тема 4. Режимы просмотра документа и настройка параметров.	Практические занятия: Работа с документами. Режим просмотра разметки страницы. Предварительный просмотр и расположение файла перед печатью. Режим чтения. Режим черновика. Обзор параметров. Параметры правки. Параметры Word (Экран). Параметры отображения страниц. Установка языковых параметров редактирования, интерфейса и справки. Добавление языка редактирования. Установка языка интерфейса и справки по умолчанию. Использование табуляторов.	2

Тема 5. Графика и текстовые эффекты.	Практические занятия: Работа с документами. Обрамление и заливка. Создание графических иллюстраций. Текстовые эффекты.	1
Тема 6. Работа с таблицами и диаграммами.	Практические занятия: Создание шаблона делового письма. Надписи и шаблоны. Размещение текстовой информации. Размещение и редактирование иллюстрации. Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Изменение формата таблицы. Размещение формул в таблице. Размещение на одной странице нескольких документов при печати. Работа с диаграммами. Создание диаграммы. Создание больших документов и организация их структуры. Режим просмотра структуры документа. Нумерация заголовков. Нумерация страниц. Работа с колонтитулами. Работа с формулами. Вставка формулы. Создание структуры формулы. Заполнение структуры символами. Сервис. Завершение создания формулы. Вставка объекта SmartArt. Форматирование объекта SmartArt. Вставка диаграммы.	6
Итоговая аттестация	Зачетная работа	2
Итого		16

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение программы.

Кадровые условия: реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дисциплины/ модуля и опыт практической деятельности в соответствующей сфере.

3.2. Оценка качества освоения программы.

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей. Итоговая аттестация реализуется в виде зачетной работы.

3.3. Вид документов, подтверждающих повышение квалификации слушателями.

Слушателям после успешного окончания обучения и сдачи итоговой аттестации выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

3.4. Материально-технические условия реализации программы.

Автоматизированное рабочее место (АРМ):

- Процессор: 32- или 64-разрядный процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше с набором инструкций SSE2;
- Операционная система: Windows 7 или более поздняя версия, Windows Server 2008 R2 или Windows Server 2012;
- Оперативная память: 1 ГБ (для 32-разрядных систем); 2 ГБ (для 64-разрядных систем);
- Свободное место на жестком диске: 3 ГБ свободного места на диске;
- Монитор: разрешение 1280 x 800;
- Графический процессор: для использования аппаратного ускорения требуется видеоадаптер, поддерживающий DirectX 10.

Подключение к Интернету.

Учетная запись Майкрософт.

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word.

3.5. Информационное обеспечение программы.

Учебники, учебные и справочные пособия:

1. Кузин А. В., Чумакова Е. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие; Инфра-М, Форум - М., 2015. - 160 с.
2. Лентьев В.В. Microsoft Word 2016. Новейший самоучитель. Эксмо-Пресс, 2016. -128с.

Интернет-ресурсы:

<https://support.office.com/ru-ru/office-training-center?ms.officeurl=training>

3.6 Электронная версия учебно-методического комплекта программы

Содержание электронной версии учебно-методического комплекта программы:

- программа повышения квалификации, в электронном формате;
- демонстрационные презентации, отражающие структуру и содержание учебного материала, в электронном формате;

- раздаточный материал, используемый в процессе проведения учебных занятий, в электронном формате;
- методические рекомендации для слушателей по выполнению практических занятий, электронном формате;
- методические рекомендации для слушателей по итоговой аттестации (перечень заданий, время выполнения, критерии оценивания и пр.), в электронном формате.