

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123317, г. Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 3,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»

_____/И.Д. Козярский/
«__» _____ 20__ года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
Microsoft Word 2016/2013. Уровень 2.
Расширенные возможности**

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Профессионально и быстро форматировать документы Word любой сложности
- Строить диаграммы для наглядного представления табличных и текстовых данных (выразительные схемы SmartArt)
- Добавлять таблицы и диаграммы Excel в документ Word с/без сохранением связи с источником

- Эффективно работать со стилями – приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду, собирать данные из разных документов
- Мгновенно создавать оглавление документа
- Создавать сложные колонтитулы
- Делать рассылку индивидуальных писем по всей базе клиентов, потратив на выполнение задачи минимум времени
- Редактировать данные в режиме рецензирования при совместной работе над документом
- Создавать и использовать шаблоны
- Защищать документы
- Использовать макросы для автоматизации выполняемых задач в документе

Учебный план:

Категория слушателей:

Требования к предварительной подготовке: «Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word 2016/2013».

Срок обучения: 20 академических часов с преподавателем.

Самостоятельные занятия: предусмотрены.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	В том числе	
			Лекций	Практических занятий
1	Основные приемы форматирования документа	2		
2	Работа с таблицами и графическими объектами	4		
3	Работа с большими документами	8		
4	Почтовые рассылки	2		
5	Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны. Макросы	4		
	Итого:	20		
	Итоговая аттестация	тестирование		

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Основные приемы форматирования документа

- Форматирование абзацев
- Выравнивание, отступы, положение на странице
- Границы и заливки

- Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые
- Выравнивание текста в абзаце по горизонтали с помощью табуляции
- Сортировка абзацев
- Оформление текста в колонки
- Автоматическая нумерация строк в договорах и патентах
- Использование инструмента «поиск и замена» для исправления форматирования документа

Модуль 2. Работа с таблицами и графическими объектами

- Работа с таблицами:
 - Преобразование текста в таблицу и наоборот
 - Повторение шапки таблицы на каждой странице
 - Вычисления в таблице
- Построение диаграмм для сравнения данных
- Вставка диаграмм и таблиц Excel в документ Word с/без сохранения связи с данными Excel
- Создание графических схем SmartArt
- Вставка рисунков, фигур. Группировка графических объектов
- Добавление в документ он-лайн видео
- Вставка математических формул

Модуль 3. Работа с большими документами

- Создание стилевой разметки документа с помощью экспресс-стилей
- Операции со стилями:
 - Связь стилей с многоуровневыми стилями
 - Автоматическая нумерация заголовков
 - Редактирование существующих стилей
 - Создание новых стилей
 - Сравнение стилей с помощью инспектора стилей
 - Копирование стилей из других документов
 - Добавление стилей в шаблон
- Вставка названий для таблиц, иллюстраций, схем и т.п.
- Создание перекрестных ссылок на элементы документа
- Создание списков: таблиц, иллюстраций, схем, литературы
- Вставка оглавления
- Добавление титульной страницы
- Навигация по документу с использованием:
 - Области навигации
 - Объектов перехода: закладок, сносок, объектов и т.д.
- Работа с главным и вложенными документами:
 - Разбиение больших документов на несколько вложенных
 - Создание главного документа и добавление в него вложенных документов
- Работа с разделами документа:
 - Изменение ориентации страниц для отдельных страниц документов
 - Создание различных колонтитулов в каждом разделе
 - Настройка вертикального выравнивания текста на странице
- Использование экспресс-блоков для вставки различных данных:
 - Вставка стандартных блоков
 - Создание собственных блоков

Модуль 4. Почтовые рассылки

- Создание документов слияния: письма, конверты, сообщения электронной почты, наклейки.
- Применение правил и полей Word в документах слияния

Модуль 5. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны.

Макросы

- Рецензирование документа в режиме исправлений:
 - Запись исправлений
 - Принятие и отклонение исправлений
 - Сравнение документов и объединение исправлений
- Новые способы обмена документами и совместной работы с другими пользователями
- Формы
- Ограничение возможностей редактирования
- Шаблоны документов
- Автоматизация команд макросами:
 - Запись макроса
 - Редактирование макроса
 - Создание кнопки для запуска макроса на панели быстрого доступа

4. Организационно- педагогические условия

Требования к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, должен обладать высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями должны применяться современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.