Общество с ограниченной ответственностью
Всерегиональный научно-образовательный центр
«Современные образовательные технологии»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО ВНОЦ «СОТех»
_____/Корвяков Г.Н./

17.04.2021г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)

«Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. Текстовый процессор Microsoft Office Word.»

Составитель программы:

Ситникова Е.А.

Липецк

I. Пояснительная записка

Современная работа практически в любых областях профессиональной деятельности всегда означает общение с компьютером. Научиться работать на компьютере – значит более уверенно чувствовать себя не только при выборе профессии, но и при использовании полученных знаний в реальной жизни.

Курс рассчитан на пользователей, которые только начинают знакомство с компьютером. Он простым языком рассказывает азы работы с текстовым процессором Microsoft Office Word, так что идеально подходит даже тем, кто ни разу с ним не сталкивался. Он помогает быстрее находить и усваивать полезную информацию. Курс повышает продуктивность офисных служащих при решении широкого круга повседневных задач.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия:

Модуль 1. «Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word».

Модуль 2. «Создание и редактирование документа».

Модуль 3. «Форматирование текста документа».

Модуль 4. «Работа с таблицами».

Модуль 5. «Графические возможности Word».

Модуль 6. «Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами».

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

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Модуль 1. «Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word».	12	6	6
Модуль 2. «Создание и редактирование документа».	12	6	6
Модуль 3. «Форматирование текста документа».	12	6	6
Модуль 4. «Работа с таблицами».	12	6	6
Модуль 5. «Графические возможности Word».	12	6	6
Модуль 6. «Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами».	10	5	5
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	72	35	37

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	35
Практические дистанционные занятия	35
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	72

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word».

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word.	12	6	6
ИТОГО:	12	6	6

3.1.1. Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word.

- Основные элементы интерфейса программы Microsoft Word.
- Настройка панели быстрого доступа.
- Стандартный набор вкладок.
- Элементы управления.

3.2. Модуль 2. «Создание и редактирование документа»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Создание и редактирование документа.	12	6	6
ИТОГО:	12	6	6

3.2.1. Создание и редактирование документа.

- Диалоговое окно Создание документа.
- Установка параметров страницы.
- Форматирование (оформление) отдельных частей документ.

3.3 Модуль 3. «Форматирование текста документа»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Форматирование текста документа.	12	6	6
ИТОГО:	12	6	6

3.3.1 Форматирование текста документа.

- Правила ввода текста.
- Выделение текста в документе.

- Копирование и перемещение текста.
- Поиск и замена текста.
- Задание параметров абзаца, работа со списками.

3.4 Модуль 4. «Работа с таблицами»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 6

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Работа с таблицами.	12	6	6
ИТОГО:	12	6	6

3.4.1 Работа с таблицами.

- Создание и удаление таблицы.
- Преобразование текста в таблицу.
- Редактирование таблицы.
- Изменение размера и положения таблицы. Добавление и удаление элементов таблицы.
- Применение формул в таблицах.

3.5 Модуль 5. «Графические возможности Word»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Графические возможности Word.	12	6	6
ИТОГО:	12	6	6

3.5.1 Графические возможности Word.

- Работа с изображениями. Вставка изображений из других приложений.

- Вставка рисунков с помощью области задач Клип.
- Работа с фигурами.
- Работа с надписями: создание, форматирование, объекты WordArt.

3.6 Модуль 6. «Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 8

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами.	10	5	5
ИТОГО:	10	5	5

3.6.1 Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами.

- Разрывы страницы и раздела. Колонтитулы, нумерация страниц и сноски.
- Рецензирование документов, добавление примечаний.
- Защита документа.

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Обучение слушателей навыкам работы с текстовым процессором Microsoft Office Word, средствами для работы с текстовыми документами и электронными таблицами, ознакомление с основными возможностями персонального компьютера.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны знать:

- основы работы в текстовом редакторе Microsoft Word;
- панели инструментов;
- возможности создания нового документа.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны уметь:

- Создавать, редактировать и форматировать документ.
- Перемещаться по документу.
- Работать с фрагментами текста.
- Преобразовывать файлов из старых форматов в новый и наоборот.
- Вставлять в документ таблицы.
- Создавать маркированные и нумерованные списки.
- Использовать возможности встроенного векторного графического редактора.
- Вставлять в документ различные объекты (буквица, надпись. WordArt, изображения, рисунок SmartArt)).
- Создавать документ с использованием шаблонов.
- Сохранять документ.
- Готовить документ к печати и распечатывать.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся.

Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная, срок освоения программы – 72 часа.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. Текстовый процессор Microsoft Office Word», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:
- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 9

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Общие понятия. Интерфейс текстового процессора Microsoft Word».

Модуль 2. «Создание и редактирование документа».

Модуль 3. «Форматирование текста документа».

Модуль 4. «Работа с таблицами».

Модуль 5. «Графические возможности Word».

Модуль 6. «Работа с многостраничным документом. Специальные возможности работы с документами».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 80% практических и тестовых заданий.

Практические занятия для самоконтроля выполняются в свободной форме.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы.

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. Текстовый процессор Microsoft Office Word», утвержденной в установленном порядке;
- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- литературой.

VII. Список используемой литературы.

Литература:

1. Ершов, А.П. От компьютерной грамотности учащихся к информационной культуре общества [Текст] / А.П. Ершов // Коммунист. - 1988. - № 2. С 82-92.
2. Кёршан Б. Основы компьютерной грамотности [Текст] / А. Новембер, Дж. Стоун // - М., 1995., 254 с.
3. Лапчик М.П. Методика преподавания информатики [Текст]: учебное пособие по информатике для студентов пед. вузов. / И.Г. Семакин, Е.К Хеннер // - М.: Издательский центр «Академия», 2003. - 511 с.
4. Лейтес Н. С Умственные способности и возраст [Текст] / Н.С Лейтес //. - М., - 1971.- 44 с.
5. К.С. Ахметов, А.Е. Борзенко. Современный персональный компьютер. М., "Компьютер-пресс", 1995.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО ВНОЦ "СОТЕХ", КОРВЯКОВ ГРИГОРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, ДИРЕКТОР Сертификат 01E9DD9C0096B0918A4E05303F359D36C6