

Частное учреждение дополнительного профессионального образования  
Учебно-научный центр «Геофизика»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.А. Адиева



« 15 » 03 2021 г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
РАБОТА В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ  
MICROSOFT WORD: ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ**

Рассмотрена  
на Педагогическом совете  
ЧУДПО УНЦ «Геофизика»  
Протокол № 03/21-ПС  
« 15 » 03 2021 г.

Уфа

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Актуальность.** Внедрение новейших информационно-коммуникационных технологий привело к изменениям во всех сферах современного общества. Одной из главных задач организации является формирование информационной культуры и ИКТ-компетентности работников.

В целях повышения эффективности своей профессиональной деятельности работники должны освоить технологии работы с широко распространенными офисными приложениями.

Данная программа позволяет сформировать у слушателей навыки работы с современными информационными технологиями, овладения основными приемами эффективной работы в офисном приложении Microsoft Word (текстовым редактором, предназначенным для создания, просмотра и редактирования текстовых документов), расширения и углубления знаний, полученных при изучении основ компьютерной грамотности.

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.

**Цель учебной программы:** формирование и развитие профессиональных компетенций слушателей при работе в текстовом редакторе Microsoft Word.

## **Задачи учебной программы:**

– внедрение технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;

– обеспечение высокого уровня автоматизации операций с применением компьютерных систем.

**Трудоемкость учебной программы:** 40 часов. Форма контроля – зачет.

**Форма обучения:** заочная с использованием дистанционных технологий обучения.

**Требования к результатам освоения курса:** обучающийся должен **знать**

- основы работы в текстовом редакторе Microsoft Word;
- этапы работы с большими документами;
- основные приемы работы со списками. Формирование и сортировка списков;
- особенности работы с таблицами;

**уметь**

- профессионально и быстро форматировать документы Word любой сложности;
- добавлять таблицы в документ Word;
- создавать оглавление документа;
- создавать колонтитулы;
- делать рассылку индивидуальных писем по всей базе клиентов, потратив на выполнение задачи минимум времени

**владеть навыками**

- эффективной работы со стилями – приводить текст с различным оформлением к единому внешнему виду, собирать данные из разных документов;
- создания предметного указателя;
- создания списка литературы;

- быстрого и эффективного создания и форматирования документов с помощью многофункциональной программы Microsoft Office;
- решения практических задач прикладного характера;
- сбора и обработки информации с использованием компьютерной техники.

Программа направлена на совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей в рамках имеющейся квалификации, и наработку практических навыков исходя из требований Профессионального стандарта «07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276 н); трудовая функция – С/10.6 Составление и оформление управленческой документации:

ПК – 1. Основы работы в текстовом редакторе Microsoft Word

ПК – 2. Работа с большими документами Microsoft Word

ПК – 3. Работа с таблицами Microsoft Word

По окончании обучения выдается удостоверение установленного образца.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Теорети- ческие занятия	Практич- еские занятия	СРС
Модуль 1.	Элементы интерфейса, их настройка. Файл. Параметры Word.	2	1		1
Модуль 2.	Символы. Абзацы.	2	1		1
Модуль 3.	Таблицы.	2	1		1
Модуль 4.	Изображения. Диаграммы.	2	1		1
Модуль 5.	Создание обычных и сложных документов.	2	1		1
Модуль 6.	Шаблоны. Формы. Деловые документы.	2	1		1
Модуль 7.	Совместная работа над документом.	2	1		1
Модуль 8.	Подготовка и печать документа.	2	1		1
	Итоговая аттестация – зачет	-			
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>