

**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И
НАУКЕ**

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Смоленская
академия профессионального образования»
М.В.Белокопытов
« 05 » _____ 09 _____ 2018 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышения квалификации)**

**«Комплексная подготовка текстового
документа средствами MS Word»**

Смоленск, 2018

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.

ДОПП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ОГБПОУ СмолАПО с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", 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".

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: подготавливать текстовый документ средствами MS Word.

1.3 Результаты обучения дополнительной образовательной программе

Результаты обучения ДОПП в соответствии с целью ДОПП определяются приобретаемой обучающимися компетенцией: подготавливать текстовый 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 представляет собой выполнение комплексного практического задания и проводится как процедура внешнего оценивания представителями работодателей – заказчиков кадров.

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 после предварительного положительного заключения работодателей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на аттестации, выдается **УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.**

4 Сведения о материально-технической базе

дополнительной образовательной программы повышения квалификации
«Комплексная подготовка текстового документа средствами MS Word»

	Наименование помещения для обеспечения подготовки и проведения теоретических и/или практических занятий	Перечень основного оборудования, ПО
1	2	3
1	Лаборатория информационных систем и информационных технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– учебные рабочие места, оснащенные ПЭВМ с лицензионным программным обеспечением MS Office;– учебная доска;– демонстрационные плакаты по информационным технологиям;– видеофильмы;– презентационные материалы к учебным занятиям– раздаточный материал.