

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист»



Т.С. Григорьева/  
«04» октября 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Microsoft Word 2016/2013. Уровень 2. Расширенные  
ВОЗМОЖНОСТИ»**

город Москва

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.

**Аннотация.** Слушатели научатся профессионально работать с документами – быстро форматировать и редактировать текст; создавать графические схемы и диаграммы; создавать документы для индивидуальной рассылки по базе клиентов; отслеживать изменения при совместной работе над документом в корпоративной среде; создавать различные бланки: шаблоны и формы; защищать данные.

В курсе будут рассмотрены мощный функционал Microsoft Word 2016/2013 и новые возможности, такие как: более профессиональный уровень работы с контентом с помощью функции выравнивания, добавление онлайн видео и фотографий, обмен документами с рецензентами и другими пользователями, онлайн-презентация документа и др.

**Цель программы:** программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	Способность проводить выбор исходных данных для проектирования	ПК-4
2	Способность использовать математические методы обработки, анализа и синтеза результатов профессиональных исследований	ПК-25

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем").

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»
		Трудовые функции (код)
1	В5 Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации	В/01.5 Установка прикладного программного обеспечения В/03.5 Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения В/04.5 Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.

#### Планируемый результат обучения:

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Основные приемы форматирования документа
- Таблицы и графические объекты
- Электронные формы. Шаблоны. Макросы

**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:** системные администраторы.

#### Требования к предварительной подготовке:

Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word 2016/2013 или эквивалентная подготовка.

**Срок обучения:** 30 академических часов, в том числе 20 аудиторных, 10 самостоятельно (СРС).

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

**Режим занятий:** утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня, онлайн.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч	В том числе		СРС, ч	Форма ПА <sup>1</sup>
				Лекций	Практических занятий		
1	<b>Модуль 1. Основные приемы форматирования документа</b>		2	2	0	2	
2	<b>Модуль 2. Работа с таблицами и графическими объектами</b>		4	2	2	2	Практическая работа
3	<b>Модуль 3. Работа с большими документами</b>		8	2	6	2	Практическая работа

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация.

4	<b>Модуль 4. Почтовые рассылки</b>		2	2	0	2	
5	<b>Модуль 5. Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны. Макросы</b>		4	0	4	2	Практическая работа
		30	20	8	12	10	
	Итоговая аттестация	Практическая работа					

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

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

## 1. 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.

Неделя обучения /день недели	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	-	4	-	2	-	-	10
СРС	2	-	2	-	0	-	-	4
2 неделя	4	-	4	-	2ИА	-	-	10
СРС	2	-	2	-	2	-	-	6
Итого:	8/4	-	8/4	-	4/2			30
Примечание: ИА – Итоговая аттестация								

## 2. 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 сохранением 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**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает 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 применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований 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 обеспечивается 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.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ, к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

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. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая аттестация проводится по форме представления учебных проектов и подготовки личного портфолио.

**Промежуточная аттестация:**

**Практическая работа (выполнение заданий):**

<i>№п/п</i>	<i>Тематика практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 2	Работа с таблицами:	Практическая работа
Модуль 3	Работа с большими документами	Практическая работа
Модуль 5	Рецензирование документа в режиме исправлений:	Практическая работа

**Итоговая аттестация по курсу:**

Практическая работа - форма проведения аттестации (текущей, промежуточной, итоговой) с целью формирования профессиональных умений и навыков, совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Тема: «Совместная работа с документом. Электронные формы. Шаблоны. Макросы».