

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
(ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»

E. M. Gubitskaya
Е. М. Губицкая

«14» января 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Использование инструментов MS Word при работе с документами»

г. ЛУГАНСК,
2025 г.

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Использование инструментов MS Word при работе с документами» разработана в соответствии с : приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2023 года № 738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Дополнительная профессиональная программа разработана авторами (составителями):

Семенченко А.В. – начальник учебно-методического отдела ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»;

Курпас И.Н. – методист учебно-методического отдела ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО».

Программа повышения квалификации «Использование инструментов MS Word при работе с документами» разработана в соответствии:

– с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– с нормами Указа Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

– с учетом требований Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

– с учетом требований Приказа Министерства труда Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

– с учетом требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2023 года № 738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Цель: формирование у слушателей знаний и умений по использованию возможностей текстового редактора MS Word при создании, редактировании и форматировании документов.

Планируемые результаты обучения:

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Общепедагогическая функция. Обучение. Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»	Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Методы использования информационных технологий для решения задач, возникающих в профессиональной деятельности. Комбинации клавиш, позволяющих ускорить работу в MS Word. Методы работы с таблицами, составленными средствами MS Word. Способы размещения иллюстраций в документах MS Word. Понятие Стиль.	Структурировать и систематизировать разрозненную информацию и представлять ее в удобном для последующей обработки виде. Настраивать параметры страницы. Настраивать поля и отступы в документах в соответствии с типом документа. Использовать и настраивать внешний вид простых и многоуровневых списков. Создавать, редактировать и форматировать таблицы в текстовых документах средствами MS Word. Выполнять вычисления в таблицах, составленными средствами MS Word. Форматировать документы с помощью Стилей с целью упрощения навигации в больших и сложных документах.

Целевая аудитория: педагогические работники и управленческие кадры Луганской Народной Республики.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается преподавателями, имеющими высшее образование по направлению преподаваемой темы (модуля) и (или)

практический опыт работы в областях знаний, предусмотренных темами (модулями) программы.

Информационно-методические требования реализации программы включают:

- учебный план;
- календарный учебный график и расписание занятий (составляется под каждую учебную группу);
- примерный перечень рекомендуемых источников (перечень нормативно-правовых актов, учебных изданий, интернет - ресурсов, рекомендуемых к изучению вопросов, в том числе самостоятельно).

Учебно-методическое обеспечение реализации программы включает в себя:

- презентации учебных занятий в электронном виде;
- примерный перечень рекомендуемых источников по программе.

Содержание оценочных материалов составлено в соответствии с учебным планом.

Итоговый контроль изучения программы проводится в форме итоговой аттестации, по результатам которой слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации с занесением в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Материально-техническое обеспечение реализации программы включает в себя наличие учебной аудитории и (или) компьютерного класса, мультимедийного проектора и иных технических средств обучения, которые соответствуют санитарным и техническим нормам и правилам, а также обеспечивают проведение всех учебных занятий, предусмотренных учебным планом реализуемой программы повышения квалификации.

Форма обучения: очная.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рекомендована учебно-методическим советом ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО» (протокол от 14.01.2025 № 6-1).

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 32 академических часа, в т.ч.: 22 аудиторных часа, 10 часов самостоятельной работы слушателей.

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Количество учебных часов				Формы контроля
		Всего	в том числе			
			Лекци и	Практи- ческие занятия	Самостоя- тельная работа	
1.	Вступительное занятие. Охрана труда пользователей персональных компьютеров	4	2		2	
2.	Интерфейс текстового редактора MS Word 2010	4	1	1	2	
3.	Основные функции текстового редактора MS Word 2010	4	1	1	2	
4.	Настройки текстового редактора MS Word 2010. Использование горячих клавиш в MS Word 2010	2		2		
5.	Сноски, закладки и ссылки в текстовом документе	2		2		
6.	Создание типовых документов в текстовом редакторе MS Word 2010	4	1	1	2	
7.	Форматирование и редактирование документов в текстовом редакторе MS Word 2010	4	2	2		
8.	Создание и форматирование таблиц в Word	4	1	1	2	
9.	Использование графических объектов в Word (рисунки, фигуры, диаграммы)	2	1	1		
10.	Итоговая аттестация	2				устное собеседо- вание
Итого		32	9	11	10	