

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»

Т. Н. Бербец

«22» ноября 2024 г.

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

**г. ЛУГАНСК,
2024 г.**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Использование инструментов MS Word при работе с документами»
разработана в соответствии с ФГОС ООО.

Разработчик(и) программы:

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

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

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная 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);
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- 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 Приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- с Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

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	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

		иллюстраций в документах MS Word. Понятие Стиль.	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 22.11.2024 № 5).

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 36 академических часов, в т.ч.: 22 аудиторных часа, 14 часов самостоятельной работы слушателей.

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Количество учебных часов				Формы контроля
		Всего	в том числе			
			Лекции	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	4	1	1	2	
5.	Создание типовых документов в текстовом редакторе MS Word 2010	4	1	1	2	
6.	Форматирование и редактирование документов в текстовом редакторе MS Word 2010	8	2	4	2	
7.	Использование горячих клавиш в MS Word 2010	6	2	2	2	
8.	Итоговая аттестация	2				устное собеседо- вание
Итого		36	10	10	14	