



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин

(инициалы,  
фамилия)

2022 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«MS Word – углубленный курс»**  
(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2022

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Получение и совершенствование новых компетенций слушателей, необходимых для их профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации, по работе в текстовом редакторе MS Word.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- возможности текстового редактора MS Word при работе с текстом и объектами.

Слушатель должен уметь:

- работать со списками и текстом в колонках;
- заменять текст, переносить и копировать его;
- вставлять объекты (картинки, таблицы, диаграммы) и располагать их в тексте;
- добавлять колонтитулы и поля;
- работать со стилями и создавать оглавление;
- готовить документ к печати.

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

1.4 Данная программа повышения квалификации ориентирована на профессии, в которых необходимы знания и умения использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоёмкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Форматирование текста (абзацные отступы, междустрочный интервал, разреженный текст и т.д.)	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
2	Работа со списками и текстом в колонках	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
3	Замена текста, перенос, копирование	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
4	Вставка объектов (картинки, таблицы, диаграммы) и их расположение в тексте	3	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0
5	Колонтитулы, поля	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
6	Работа со стилями, создание оглавления	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
7	Подготовка документа к печати	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
<b>Итого</b>		<b>15</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Итоговая аттестация		1	0									
<b>Всего</b>		<b>16</b>	<b>7</b>									

(при отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить)

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Форматирование текста (абзацные отступы, междустрочный интервал, разреженный текст и т.д.)	2	1	0	0	1	1
2	Работа со списками и текстом в колонках	2	1	0	0	1	1
3	Замена текста, перенос, копирование	2	1	0	0	1	1
4	Вставка объектов (картинки, таблицы, диаграммы) и их расположение в тексте	3	1	0	0	1	2
5	Колонтитулы, поля	2	1	0	0	1	1
6	Работа со стилями, создание оглавления	2	1	0	0	1	1
7	Подготовка документа к печати	2	1	0	0	1	1
<b>Итого</b>		<b>15</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Итоговая аттестация		1	0				
<b>Всего</b>		<b>16</b>	<b>7</b>				

## 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форматирование текста (абзацные отступы, междустрочный интервал, разреженный текст и т.д.)</li> <li>2. Работа со списками и текстом в колонках.</li> <li>3. Замена текста, перенос, копирование.</li> <li>4. Вставка объектов (картинки, таблицы, диаграммы) и их расположение в тексте.</li> <li>5. Колонтитулы, поля.</li> <li>6. Работа со стилями, создание оглавления.</li> <li>7. Подготовка документа к печати.</li> <li>8. Итоговая аттестация</li> </ol>
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

## 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1. Форматирование текста (абзацные отступы, междустрочный интервал, разреженный текст и т.д.) (2)				
	-	-	Форматирование текста (абзацные отступы, междустрочный интервал, разреженный текст и т.д.) (1)	Самостоятельное изучение материалов «Форматирование текста» (1)
2. Работа со списками и текстом в колонках (2)				
	-	-	Работа со списками и текстом в колонках (1)	Самостоятельное изучение материалов «Работа со списками и текстом в колонках» (1)
3. Замена текста, перенос, копирование (2)				
3.	-	-	Замена текста, перенос, копирование (1)	Самостоятельное изучение материалов «Замена текста, перенос, копирование» (1)
4. Вставка объектов (картинки, таблицы, диаграммы) и их расположение в тексте (3)				
4.	-	-	Вставка объектов (картинки, таблицы, диаграммы) и их расположение в тексте (1)	Самостоятельное изучение материалов «Вставка объектов» (2)
5. Колонтитулы, поля (2)				
5.	-	-	Колонтитулы, поля (1)	Самостоятельное изучение материалов «Колонтитулы, поля» (1)
6. Работа со стилями, создание оглавления (2)				
6.	-	-	Работа со стилями, создание оглавления (1)	Самостоятельное изучение материалов «Работа со стилями, создание заголовка» (1)
7. Подготовка документа к печати (2)				

7.	-	-	Подготовка документа к печати (1)	Самостоятельное изучение материалов «Подготовка документа к печати» (1)
----	---	---	-----------------------------------	---

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

#### 2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

#### 2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

#### 2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории ТУ УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Жукова, Т. П. Основы компьютерных технологий : учебное пособие : [16+] / Т. П. Жукова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2021. – 147 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691101>
2. Информационные технологии в менеджменте: базовый блок : учебное пособие : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, Т. А. Кузнецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный

университет, 2019. – 226 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600380>

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт работы с пакетом MS Office.

## **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, заместитель начальника Управления дополнительного профессионального образования Технического Университета УГМК).