

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж
технологии и дизайна»**

Приказ № 596 от 31.08.2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ MICROSOFT WORD В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ СПО.БАЗОВЫЙ КУРС»**

Вологда, 2023г

Дополнительная профессиональная программа по повышению квалификации «Использование Microsoft Word в профессиональной деятельности преподавателя СПО. Базовый курс» разработана на основе

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Единого квалификационного справочника. В разделе квалификационные характеристики должностей работников образования. Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 и № 761н,

- Положения о структуре дополнительной профессиональной программы БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», утвержденного приказом директора колледжа от 30.08.2017 № 378,

- Методических рекомендаций о структуре рабочих программ, входящих в состав основной программы профессионального обучения, дополнительной образовательной программы БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», утвержденных приказом директора колледжа от 19.09.2017 № 421.

Реализация Программы предусмотрена на базе БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» на основе Устава и Лицензии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (серия 35Л01 № 0001419) выданной Департаментом образования Вологодской области 20 ноября 2015 года, регистрационный номер 8831, действительной бессрочно.

Разработчик: Скороходова И.И, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»,

- Добрякова М.А-методист Ресурсного центра

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета, протокол от 31.08.2023, утверждена приказом директора от 31.08.2023 № 596.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа *«Использование Microsoft Word в профессиональной деятельности преподавателя СПО. Базовый курс»* разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Единого квалификационного справочника. В разделе квалификационные характеристики должностей работников образования. Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 и № 761н.

Цель реализации программы

Целью реализации программы *«Использование Microsoft Word в профессиональной деятельности преподавателя СПО. Базовый курс»* является повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и совершенствование профессиональных компетенций и (или) формирование новых профессиональных компетенций для выполнения видов профессиональной деятельности в соответствии с утверждёнными единым квалификационным справочником должностей работников образования.

Планируемые результаты обучения

С учетом Единого квалификационного справочника, осуществляется формирование и/или качественное изменение профессиональной компетенции – в использовании *Microsoft Word* в педагогической деятельности преподавателя СПО.

- В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

основные принципы работы в текстовом редакторе;

слушатель должен уметь:

уверенно работать в офисном приложении, а именно вставка внешних объектов, ввод и форматирование формул, связывание и внедрение объектов, создание макросов;

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 16 часов, включая все виды аудиторной и (внеаудиторной) самостоятельной учебной работы слушателя.

Форма обучения

Форма обучения – очная.

Режим занятий

Пятидневная рабочая неделя.

Выдаваемый документ – удостоверение установленного образца.

Завершается обучение проведением итоговой аттестации.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛА ПРОГРАММЫ «Использование Microsoft Word в профессиональной деятельности преподавателя СПО. Базовый курс»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
1.	Интерфейс программы MS Word	Формирование документа. Правила ввода текста. Открытие и сохранение документа в различных форматах. Режимы просмотра документа.	2	1	1		
2.	Базовые приемы работы.	Создание, открытие, сохранение документов. Ввод и редактирование текста. Работа с фрагментами текста и шрифтами. Настройка параметров страницы.	3	1	2		
3.	Использование систем проверки орфографии и грамматики. Рисование в текстовом редакторе.	Использование систем проверки орфографии и грамматики. Рисование в текстовом редакторе.	3	1	2		
4.	Графические возможности	Графические возможности программы MS Word. Создание объектов (фигуры, объект WordArt, иллюстраций).	3	1	2		
5.	Самостоятельная работа		4			4	
6.	Итоговая аттестация		1				1
	ИТОГО		16	4	7	4	1

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение программы

Программа предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- электронные видеоматериалы;
- ноутбук;
- проектор;
- экран.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

- 1 Симонович, С. Эффективная работа. MS Word 2007 / С. Симонович. – СПб. : Эффективная работа, 2008. – 640 с.
- 2 Сурядный, А. Word 2007. Секреты и трюки / А. Сурядный, М. Струков, С. Глушаков. – М. : АСТ, 2009. – 448 с.
- 3 Швабе, Р. Текстовый редактор Microsoft Word 2007. Пошагово, наглядно, доступно! / Р. Швабе. – М. : НТ Пресс, 2008. – 400 с.
- 4 Джонсон, С. Microsoft Word 2007 / С. Джонсон. – М. : НТ Пресс, 2008. – 480 с.
- 5 Глушаков, С. Microsoft Word 2007. Лучший самоучитель / С. Глушаков – М. : АСТ, 2008. – 320 с.
- 6 Симонович, С. Microsoft Word 2007. Практический справочник / С. Симонович. – СПб. : Эффективная работа, 2008. – 480 с.
- 7 Ланджер, М. Создание резюме, писем, визитных карточек и флаеров в Word 2003 / М. Ланджер. – М. : НТ Пресс, 2005. – 152 с.
- 8 Гровер, К. Word 2007. Недостающее руководство / К. Гровер. – СПб. : BHV, 2008. – 480 с.

