

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

ГБУ ДППО ЦПКС

«Информационно-методический центр»

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга «03» сентября 2026 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

от «07» сентября 2026 г. № 31-У

Директор ГБУ ДППО ЦПКС

«Информационно-методический центр»

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

О.С. Князькова

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Оформление документов в текстовом редакторе Word. Скоростной метод набора текста на клавиатуре»

Всего 36 часов обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося:
лекций – 4, практических занятий – 30, итоговый контроль – 2 (зачет),
домашних заданий (с/р = 2, в том числе консультаций = 2)

Санкт-Петербург
2026

Оглавление

УЧЕБНЫЙ ПЛАН	3
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
1. Пояснительная записка к ДПП	6
2. Рабочие программы учебных разделов	10

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Оформление документов в текстовом редакторе Word.

Скоростной метод набора текста на клавиатуре»

(наименование программы)

Цель: подготовка слушателей к использованию информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Категория слушателей: работники образовательных учреждений дошкольного и общего образования, не имеющие начальных знаний, умений и компетентностей в области информационных и коммуникационных технологий.

Форма обучения: очная

(в соответствии с регламентом)

Календарный учебный график:

Всего обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: 36 часов.

Из них:

лекций – 4,

практических занятий – 30,

итоговый контроль – 2 (зачет),

домашних заданий (с/р = 7, в том числе консультаций = 2).

Режим аудиторных занятий:

Часов в день 4 - 5;

Дней в неделю 1;

Общая продолжительность программы (месяцев, недель) 9.

Структура программы

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Текстовый процессор Microsoft Word	22	2	20	Практическое задание № 1; Практическое задание № 2; Практическое задание № 3.
2.	Изучение слепого десятипальцевого метода печати	12	2	10	Практическое задание № 4; Практическое задание № 5; Практическое задание № 6; Практическое задание № 7.
	Итоговый контроль	2			Зачет
	Итого:	36	4	30	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Оформление документов в текстовом редакторе Word.

Скоростной метод набора текста на клавиатуре»

(наименование программы)

№ п/п	Наименование разделов, тем*	Все- го ча- сов	В том числе:		Форма контроля
			Лек- ции	Практи- ческие занятия	
1.	Текстовый процессор Microsoft Word	22	2	20	Практическое задание № 1; Практическое задание № 2; Практическое задание № 3.
1.1	Вводное занятие. Знакомство с интерфейсом, сравнение предыдущих версий Word.	1	1		
1.2	Способы редактирования документа. Работа с текстом документа. Способы поиска и замены текста в документе, перемещение и копирование фрагментов документа.	1	1		
1.3	Оформление текста документа с использованием параметров шрифта. Характеристика вспомогательным параметрам шрифта.	1		1	
1.4	Оформление текста документа с использованием параметров абзацев. Понятие абзаца, основные элементы управления для работы.	1		1	
1.5	Создание и оформление списков. Понятие списка, возможности настройки параметров списка.	1		1	
1.6	Работа с таблицами, создание и изменение таблиц в документах. Способы создания таблиц в документах, способы добавления и удаления элементов таблицы.	1		1	
1.7	Графические возможности при создании документов, точная настройка параметров рисунка.	1		1	
1.8	Подготовка к печати. Представление о параметрах страниц документа.	1		1	
1.9	Создание документа «Интерфейс». Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.	2		2	
1.10	Создание документа «Редактирование». Способы	2		2	

	перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена				
1.11	Создание документа «Шрифт». Способы изменения с использованием вкладки "Главная" и мини-панели инструментов.	1		1	
1.12	Создание документа «Абзац». Установка границ абзацев и возможности настройки параметров.	2		2	
1.13	Создание документа «Список». Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации.	2		2	
1.14	Создание документа «Таблица». Способы создания и оформления.	2		2	
1.15	Создание документа «Рисунок». Возможности текстового процессора.	2		2	
1.16	Создание документа «Печать». Установка основных параметров и вывод на печать (предварительный просмотр).		1	1	
2.	Изучение слепого десятипальцевого метода печати	12	2	10	Практическое задание № 4; Практическое задание № 5; Практическое задание № 6; Практическое задание № 7.
2.1	Этапы подготовки к изучению метода. Правильная посадка и положение рук. Ритм печати и правильное расположение пальцев на клавиатуре.	1	1		
2.2	Знакомство с клавиатурным тренажером. Изучение интерфейса.	1	1		Создание профиля
2.3	Работа в режиме урок: «ВА ОЛ»	1		1	Проверка навыков: «Короткие слова»
2.4	Работа в режиме урок: «ФЫ ДЖ»	1		1	
2.5	Работа в режиме урок: «МИ ТЬ»	1		1	
2.6	Работа в режиме урок: «ЕП НР»	1		2	
2.7	Работа в режиме урок: «УК ГШ»	1		1	
2.8	Работа в режиме урок: «ЧС БЮ»	1		1	
2.9	Работа в режиме урок: «ЙЦ ЩЗ»	1		1	
2.10	Работа в режиме урок: «Я ЭХЪ»	2		2	

	Итоговый контроль	2			Зачетная работа
	Итого:	36	4	30	

**В учебно-тематическом плане одной звездочкой помечаются учебные разделы, реализуемые в дистанционном формате.*

Лекционная и практическая части курса составлены таким образом, чтобы обеспечить развитие профессиональных компетенций учителя, необходимых для реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

1. Пояснительная записка к ДПП

1.1. Актуальность и практическая значимость ДПП для тех категорий слушателей, которым она адресована

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации работников образовательных учреждений дошкольного и общего образования, имеющих начальные знания, умения и компетентности в области информационных и коммуникационных технологий и направлена на совершенствование практической работы в текстовом редакторе Microsoft Word и приобретение навыков скоростного набора текста.

Программа направлена на формирование и развитие профессионально-педагогической компетентности и ИКТ компетенции педагога.

1.2. ПС как основа разработки ДПП

В основу обучения по данной ДПП положен профессиональный стандарт (далее ПС): Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)			
Планируемые результаты обучения направлены на выполнение слушателем:			
Обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Трудовых функций (ТФ)	Трудовых действий (ТД)	На уровне квалификации
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях основного общего, среднего общего образования.	Общепедагогическая функция. Обучение.	ТД.1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. ТД.2. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ). ТД.3. Формирование мотивации к обучению.	6

1.3. «Целевая карта»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Оформление документов в текстовом редакторе Word.
Скоростной метод набора текста на клавиатуре»
(название программы)

Цель обучения: подготовка слушателей к использованию информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Требования к категории слушателей: работники образовательных учреждений дошкольного и общего образования, не имеющие начальных знаний, умений и компетентностей в области информационных и коммуникационных технологий.

Планируемые результаты обучения:

В соответствии с указанными выше профессиональным стандартом (- ами) и ФГОС высшего образования слушатель данной ДПП готовится к решению следующих задач профессиональной деятельности и должен обладать следующими профессиональными компетенциями (обязательные результаты обучения):

Раздел ДПП	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
P1. Текстовый процессор Microsoft Word.	- осуществление профессионального самообразования и личностного роста	ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения.
P2. Изучение слепого десятипальцевого метода печати.		ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и/или общие (общекультурные) компетенции (ОК), подлежащие развитию в течение всего процесса обучения: ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.		

1.4. Оценка планируемых результатов обучения
(паспорт оценочных средств для итоговой аттестации)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговая аттестация по программе _____ «Оформление документов в текстовом редакторе Word. Скоростной метод набора текста на клавиатуре» _____ проводится в форме защиты содержания портфолио.

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА)

Тематика: защита выпускной аттестационной работы в форме защиты портфолио Требования к структуре и оформлению работы:

1. Структура и содержание портфолио соответствует структуре и содержанию программы; 2. Представлены авторские разработки по тематике программы; 3. Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы			
Оценка работы (включая структуру и оформление)			
Предмет оценивания	Объект оценивания	Критерии оценки	Показатели оценки
ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	1.Практическое задание № 1.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	2.Практическое задание № 2.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	3.Практическое задание № 3.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями	4.Практическое задание № 4.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов

образовательных стандартов. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.		- Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	
	5.Практическое задание № 5.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	6.Практическое задание № 6.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	7.Практическое задание № 7.	- Представлены авторские разработки по тематике программы. - Созданные документы имеют практическую профессиональную направленность. - Представлены оценочные и рефлексивные листы, эссе, заметки по итогам самостоятельной работы в рамках программы.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
- отметка «отлично» выставляется, если содержание работы оценено в 100 – 105 баллов; - отметка «хорошо» выставляется, если содержание работы оценено в 85 – 99 баллов; - отметка «удовлетворительно» выставляется, если содержание работы оценено в 60 – 84 баллов; В случае, если сумма набранных баллов ниже <u>60</u>, итоговая аттестация не может быть подтверждена.			

1.5. Организационно-педагогические условия реализации ДПП

- 1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса:** преподаватели должны иметь опыт

работы в системе повышения квалификации, обучении слушателей основам информационных и коммуникационных технологий.

2. Требования к материально-техническим условиям:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся, подключенные к сети Интернет и объединенные в локальную сеть;
- рабочее место преподавателя, подключенное к сети Интернет;
- доска для записей.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедиа-проектор с экраном / интерактивная доска;
- копировальная техника.

3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению (УМК).

Основные источники:

1. Симонович С.В. «Практический справочник: Microsoft Word 2007». – СПб, 2008. – 480 с.
2. Joan Lambert, Joyce Cox. «Microsoft Word 2013 Step by Step». Microsoft Press, 576 с. Язык – английский.
3. Холкин В.Ю. «Десятипальцевый метод печати на компьютере. Русский, английский язык и цифровая клавиатура». – СПб, 2000. – 60с.
4. Андрианов В. «Десятипальцевый метод печати на компьютере. 2-е изд.». – СПб.: Питер, 2014. – 64 с.

4. Общие требования к организации образовательного процесса: очная.

2. Рабочие программы учебных разделов

2.1. Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word

2.1.1. Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности	Осуществление профессионального самообразования и личностного роста		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать (З)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности) (О)
ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения.	3.1-1. Виды интерфейсов информационных систем. 3.1-2. Возможности интерфейса и основные инструменты текстового процессора; 3.1-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.1-4. Способы систематизации и структурирования информации;	У.1-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.1-2. Работать с папками и файлами; У.1-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.1-4. Форматировать и редактировать текст;	О.1-1. Создания фай-лов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.1-2. Преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, график, диаграмма и др.); О.1-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.1-4. Различать виды текстов, выделять в них

	3.1-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы.	У.1-5. Работать с диаграммами и графиками.	текстовые объекты и осуществлять действия над ними.
--	---	--	---

2.1.2. Описание образовательного процесса по данной рабочей программе:

№ п/п	Тема занятия (нескольких занятий)	Кол-во часов	Формы организации учебных занятий	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы ПК
	Текстовый процессор Microsoft Word			1.1. Вводное занятие. Знакомство с интерфейсом, сравнение предыдущих версий Word.	Знать: 3.1-1. Виды интерфейсов информационных систем. 3.1-2. Возможности интерфейса и основные инструменты текстового процессора; 3.1-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.1-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.1-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы. Уметь: У.1-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.1-2. Работать с папками и файлами; У.1-3. Осуществлять
				1.2. Способы редактирования документа. Работа с текстом документа. Способы поиска и замены текста в документе, перемещение и копирование фрагментов документа.	
				1.3. Оформление текста документа с использованием параметров шрифта. Характеристика вспомогательным параметрам шрифта.	
				1.4. Оформление текста документа с использованием параметров абзацев. Понятие абзаца, основные элементы управления для работы.	
				1.5. Создание и оформление списков. Понятие списка, возможности настройки параметров списка.	
				1.6. Работа с таблицами, создание и изменение таблиц в документах. Способы создания таблиц в документах, способы	

				добавления и удаления элементов таблицы.	клавиатурный ввод данных различного типа; У.1-4. Форматировать и редактировать текст; У.1-5. Работать с диаграммами и графиками. Владеть: О.1-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.1-2. Преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, график, диаграмма и др.); О.1-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.1-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними.
				1.7. Графические возможности при создании документов, точная настройка параметров рисунка.	
				1.8. Подготовка к печати. Представление о параметрах страниц документа.	
				1.9. Создание документа «Интерфейс». Способы работы с элементами управления: кнопками, списками и др.	
				1.10. Создание документа «Редактирование». Способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена	
				1.11. Создание документа «Шрифт». Способы изменения с использованием вкладки "Главная" и минипанели инструментов.	
				1.12. Создание документа «Абзац». Установка границ абзацев и возможности настройки параметров	
				1.13. Создание документа «Список». Настройка параметров списка, изменение порядка нумерации, установка отступов в списке, удаление нумерации.	
				1.14. Создание документа «Таблица». Способы создания и оформления.	
				1.15. Создание документа «Рисунок». Возможности текстового процессора.	
				1.16. Создание документа «Печать». Установка основных параметров и вывод на печать	

				(предварительный просмотр).	
--	--	--	--	-----------------------------	--

**2.1.3. Оценка планируемых результатов обучения
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения текущего контроля**

Описание организации процедуры текущего контроля: Текущий контроль по данному образовательному разделу осуществляется в виде зачета, на котором слушатель представляет самостоятельно созданные документы по тематике раздела.

Предлагаемое задание текущего контроля выполняет функции рефлексивной оценки освоения ДПП слушателями.

**Комплексный фонд оценочных средств
для оценки сформированности компетенций по дисциплине
«Оформление документов в текстовом редакторе Word.
Скоростной метод набора текста на клавиатуре»**

Форма проведения: письменный зачет

Цель: проверить уровень сформированности элементов компетенций ПК1 и ОК1.

Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word
Проверяемые компетенции:
ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения.
ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию.
ОПК1. Готовность признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.
Задание № 1. Практическое задание № 1.
Задание № 2. Практическое задание № 2.
Задание № 3. Практическое задание № 3.

№ задания	Показатели оценивания задания 1 раздела	Баллы
1.	1.Создан файл. 2.Набран текст: - клавиша Enter использована только в конце абзаца; - пробелы разделяют только слова; - перед знаками препинания пробелы не стоят; - после знаков препинания стоят пробелы. 3.Использован инструмент «редактирование». 4.Выполнено форматирование текста: - часть текста выделена полужирным шрифтом; - часть текста выделена курсивом; - к части текста применено подчеркивание. 5. Орфографические ошибки отсутствуют. 6. Сохранение файла: - файлу присвоено уникальное имя; - выбран формат сохранения; - выбрано место, куда сохраняется документ.	1 балл max 4 балла 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл max 2 балла max 3 балла 1 балл 1 балл 1 балл 2 балла max 3 балла 1 балл 1 балл 1 балл
Итого		15 баллов

будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	У.1-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.1-2. Работать с папками и файлами; У.1-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; Владеть: О.1-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.1-2. Преобразования информации и представления в различных формах (таблица, текст, график, диаграмма и др.);	У.1-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.1-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.1-4. Форматировать и редактировать текст; Владеть: О.1-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.1-2. Преобразования информации и представления в различных формах (таблица, текст, график, диаграмма и др.); О.1-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях;	У.1-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.1-4. Форматировать и редактировать текст; У.1-5. Работать с диаграммами и графиками. Владеть: О.1-2. Преобразования информации и представления в различных формах (таблица, текст, график, диаграмма и др.); О.1-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.1-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними.
---	--	--	--

2.1.5. Шкала обработки результатов выполнения практических заданий

Раздел ФОС и проверяемая компетенция	№ зад.	Уровень сформированности компетенции		
		Пороговый (базовый)	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Раздел 1. Текстовый процессор Microsoft Word: ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность признавать социальную значимость своей	1	не менее 8 баллов	11 - 13	14 - 15
	2	не менее 8 баллов	11 - 13	14 - 15
	3	не менее 8 баллов	11 - 13	14 - 15

будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.				
---	--	--	--	--

2.1.6. Паспорт оценочного средства
Письменный зачет
Оценочные материалы для проведения зачета

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки	Показатели оценки
ПК1. Способность использовать современные методы и технологии обучения. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	1. Практическое задание № 1.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	2. Практическое задание № 2.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	3. Практическое задание № 3.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
Условия выполнения задания: ✓ организационная форма: индивидуально; ✓ место выполнения: аудитория; ✓ ресурсы: наличие компьютеров, выход в интернет.			

Слушатель получает «зачет», если его работа набирает 30 баллов из 45 возможных.

2.2. Раздел 2. Изучение слепого десятипальцевого метода печати
2.2.1. Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности	Осуществление профессионального самообразования и личностного роста		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен знать (З)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности) (О)

ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.	3.2-1. Виды интерфейсов информационных систем. 3.2-2. Возможности интерфейса и основные инструменты текстового процессора; 3.2-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.2-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.2-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы.	У.2-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.2-2. Работать с папками и файлами; У.2-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.2-4. Форматировать и редактировать текст; У.2-5. Работать с диаграммами и графиками. У.2-6. Набирать тексты способом слепой десятипальцевой печати.	О.2-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.2-2. Преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, график, диаграмма и др.); О.2-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.2-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними. О.2-5. Набора текстов способом слепой десятипальцевой печати.
---	---	--	--

2.2.2. Описание образовательного процесса по данной рабочей программе:

№ п/п	Тема занятия (несколько занятий)	Кол-во часов	Формы организации учебных занятий	Основные элементы содержания	Формируемые (развиваемые) элементы ПК
	Изучение слепого десятипальцевого метода печати			2.1.Этапы подготовки к изучению метода. Правильная посадка и положение рук. Ритм печати и правильное расположение пальцев на клавиатуре.	Знать: 3.2-1. Виды интерфейсов информационных систем. 3.2-2. Возможности интерфейса и основные инструменты текстового процессора; 3.2-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.2-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.2-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы. Уметь: У.2-1. Работать с интерфейсом компьютера;
				2.2.Знакомство с клавиатурным тренажером. Изучение интерфейса.	
				2.3.Работа в режиме урок: «ВА ОЛ»	

				2.4.Работа в режиме урок: «ФЫ ДЖ»	У.2-2. Работать с папками и файлами; У.2-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.2-4. Форматировать и редактировать текст; У.2-5. Работать с диаграммами и графиками. У.2-6. Набирать тексты способом слепой десятипальцевой печати. Владеть: О.2-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.2-2. Преобразования информации и представления в различных фор-мах (текст, таблица, график, диаграмма и др.); О.2-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.2-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними. О.2-5. Набора текстов способом слепой десятипальцевой печати.
				2.5.Работа в режиме урок: «МИ ТЬ»	
				2.6.Работа в режиме урок: «ЕП НР»	
				2.7.Работа в режиме урок: «УК ГШ»	
				2.8.Работа в режиме урок: «ЧС БЮ»	
				2.9.Работа в режиме урок: «ЙЦ ЦЗ»	
				2.10.Работа в режиме урок: «Я ЭХЬ»	

2.2.3 Оценка планируемых результатов обучения
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения текущего контроля

Описание организации процедуры текущего контроля: Текущий контроль по данному образовательному разделу осуществляется в виде зачета, на котором слушатель представляет самостоятельно созданные документы по тематике раздела.

Предлагаемое задание текущего контроля выполняет функции рефлексивной оценки освоения ДПП слушателями.

Комплексный фонд оценочных средств
для оценки сформированности компетенций по дисциплине
«Оформление документов в текстовом редакторе Word.

Скоростной метод набора текста на клавиатуре»

Форма проведения: _____ письменный зачет _____

Цель: проверить уровень сформированности элементов компетенций ПК2 и ОК1.

Раздел 2. Изучение слепого десятипальцевого метода печати.
Проверяемые компетенции:
ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию.
ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.
Задание № 1. Практическое задание № 4.
Задание № 2. Практическое задание № 5.
Задание № 3. Практическое задание № 6.
Задание № 4. Практическое задание № 7.

№ задания	Показатели оценивания задания 2 раздела 1-й темы	Баллы
1.	1. Создан новый документ.	1 балл
	2. Заданы параметры страницы 2-2-4-4, шрифт 14пт, Times New Roman.	1 балл
	3.Набран текст с соблюдением абзацев и заголовков.	1 балл
	4.Применена автоматическая расстановка переносов, установлены необходимые параметры.	2 балла
	5.Заголовки определены специальным стилем.	max 3 балла
	6. Сформировано оглавление, выбран стиль оглавления.	max 5 баллов
	7. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	1 балл
	8. Документ сохранен в папке	1 балл
Итого		15 баллов

№ задания	Показатели оценивания задания 2 раздела 2-й темы	Баллы
2.	1. Создан новый документ.	1 балл
	2. Заданы параметры страницы 2-2-4-4, шрифт 14пт, Times New Roman.	1 балл
	3.Набран текст с соблюдением абзацев и заголовков.	1 балл
	4.Применена автоматическая расстановка переносов, установлены необходимые параметры.	1 балла
	5. Вставлен колонтитул с датой, номером страницы.	max 2 балла
	6. Создан собственный уникальный колонтикул.	max 2 балла
	7. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	1 балл
	8. Документ сохранен в папке.	1 балл
Итого		10 баллов

№ задания	Показатели оценивания задания 2 раздела 3-й темы	Баллы
3.	1. Создан новый документ.	1 балл
	2. Заданы параметры страницы 2-2-4-4, шрифт 14пт, Times New Roman.	1 балл
	3.Набран текст с соблюдением абзацев и заголовков.	1 балл
	4. В документ вставлена таблица, текст в таблице отформатирован.	max 2 балла
	5. В первой строке в ячейках таблицы выполнена вертикальная ориентация текста.	max 2 балла

	6. Вставлены рисунки, применена функция обтекания рисунка текстом.	max 2 балла
	7. Применена функция автоматической подписи рисунков.	1 балл
Итого		10 баллов

№ задания	Показатели оценивания задания 2 раздела 3-й темы	Баллы
4.	1. Создан новый документ.	1 балл
	2. Заданы параметры страницы 2-2-4-4, шрифт 14пт, Times New Roman.	1 балл
	3.Набран текст с соблюдением абзацев и заголовков.	1 балл
	4. В документе сделаны закладки, перекрестные ссылки.	max 2 балла
	5. В документе используются сноски, примечания.	max 2 балла
	6. В качестве заголовка используется объект Word Art.	max 2 балла
	7.Применена подложка (из встроенной коллекции или созданная самостоятельно).	max 2 балла
	8. Вставлена диаграмма, к диаграмме применено форматирование.	max 3 балла
	9. Вставлен объект Smart Art	max 3 балла
	10. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют.	1 балл
	11. Документ сохранен в папке.	1 балл
Итого		20 баллов

2.2.4. Уровни сформированности компетенции

Код и наименование компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению	Знать: 3.2-1. Виды интерфейсов информационных систем. 3.2-2. Возможности интерфейса и основные инструменты текстового процессора; 3.2-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.2-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.2-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы. Уметь:	Знать: 3.2-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.2-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.2-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы. Уметь: У.2-2. Работать с папками и файлами; У.2-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.2-4. Форматировать и	Знать: 3.2-3. Способы работы с текстовой информацией; 3.2-4. Способы систематизации и структурирования информации; 3.2-5. Классификацию устройств ввода и вывода информации и принцип их работы. Уметь: У.2-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа; У.2-4. Форматировать и редактировать текст;

профессиональной деятельности.	У.2-1. Работать с интерфейсом компьютера; У.2-2. Работать с папками и файлами; У.2-3. Осуществлять клавиатурный ввод данных различного типа У.2-4. Форматировать и редактировать текст; У.2-6. Набирать тексты способом слепой десятипальцевой печати. Владеть: О.2-1. Создания файлов в различных прикладных программах, организации из хранения средствами операционной системы; О.2-2. Преобразования информации и представления в различных формах (текст, таблица, график, диаграмма и др.); О.2-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях;	редактировать текст; У.2-5. Работать с диаграммами и графиками. У.2-6. Набирать тексты способом слепой десятипальцевой печати. Владеть: О.2-2. Преобразования информации и представления в различных формах (таблица, текст, график, диаграмма и др.); О.2-3. Сохранения и преобразования информации в различных форматах и носителях; О.2-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними.	У.2-5. Работать с диаграммами и графиками. У.2-6. Набирать тексты способом слепой десятипальцевой печати. Владеть: О.2-2. Преобразования информации и представления в различных формах (таблица, текст, график, диаграмма и др.); О.2-4. Различать виды текстов, выделять в них текстовые объекты и осуществлять действия над ними. О.2-5. Набора текстов способом слепой десятипальцевой печати.
--------------------------------	---	--	--

2.2.5. Шкала обработки результатов выполнения практических заданий

Раздел ФОС и проверяемая компетенция	№ зад.	Уровень сформированности компетенции		
		Пороговый (базовый)	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Раздел 2. Изучение слепого десятипальцевого метода печати: ПК2. Готовность реализовывать образовательные	1	не менее 8 баллов	11 - 13	14 - 15
	2	не менее 5 баллов	8 - 9	10

программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	3	не менее 5 баллов	8 - 9	10
	4	не менее 11 баллов	16 - 18	19 - 20

2.2.6. Паспорт оценочного средства

Письменный зачет

Оценочные материалы для проведения зачета

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки	Показатели оценки
ПК2. Готовность реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. ОК1. Способность к самоорганизации и самообразованию. ОПК1. Готовность сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности.	1. Практическое задание № 4.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	2. Практическое задание № 5.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	3. Практическое задание № 6.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
	4. Практическое задание № 7.	- Степень самостоятельности при выполнении задания; - Качество созданного документа; - Профессиональная направленность созданного документа.	max 5 баллов max 5 баллов max 5 баллов
Условия выполнения задания:			

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ организационная форма: индивидуально;✓ место выполнения: аудитория;✓ ресурсы: наличие компьютеров, выход в интернет. |
|--|

Слушатель получает «зачет», если его работа набирает 35 баллов из 60 возможных.