

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЕСС-ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Прогресс-Центр»

С.С. Гутовский
«01» мая 2025 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
**«ИНСТРУМЕНТЫ MICROSOFT WORD ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ И
ОФОРМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ПРАКТИКУМ»**

Цель: совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере информационных технологий

Категория слушателей: специалисты отдела документационного обеспечения управления, отделов развития и подготовки персонала, технические писатели, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 40 часов

Форма обучения: очная

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца ООО «Прогресс-Центр»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час		СРС, час	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Настройка интерфейса MS Word	6	2	4	-	-
2	Создание простых и сложных документов	10	2	8	-	-
3	Оформление таблиц и иллюстраций	6	2	4	-	-
4	Использование процесса слияния данных	8	2	6	-	-
5	Совместная работа над документом	8	2	6	-	-
6	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собеседование
	Итого	40	10	30	-	-

Учебный план разработан Отделом ДПО ООО «Прогресс-Центр»