АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦНТИ «ПРОГРЕСС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»
_____О. Ю. Ушакова
«_26_» _____мая_____2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«MS WORD. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ 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, ответственные за разработку и оформление документации всех видов сложности, технические писатели, специалисты отделов технической документации, стандартизации, нормоконтроля, 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 АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»

№ п/п	Наименование раздела	Трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Формы контроля
			лекции	семинары		
1	2	3	4	5	6	7
1	Создание документов MS Word: интерфейс программы и требования к оформлению	6	4	2	-	-
2	Формирование структурированного документа	8	-	8	-	-
3	Операции с графическими объектами и таблицами	12	-	12	-	-
4	Создание и оформление корпоративных шаблонов	6	-	6	-	-
5	Инструменты рецензирования	6	-	6	-	-
6	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Собесе-дование
	Итого	40	4	36	-	-

Учебный план составлен учебно-методическим отделом АНО ДПО «ЦНТИ «Прогресс»