

**Образовательное частное учреждение
Дополнительного профессионального образования «Центр
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при
МГТУ им. Н.Э. Баумана
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д. 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5,
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Т.С. Григорьева/

5 февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft PowerPoint 2016/2013.
Уровень 2. Дизайн презентаций»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. В современном мире любая сфера деятельности требует качественного представления информации. Яркость, легкость и доступность изложения – залог успеха выступающего. Подача материала на ватмане с использованием карандашей уже является анахронизмом и перед выступающим встает вопрос о выборе программного продукта для создания презентаций. Программа должна обладать огромным функционалом и одновременно интуитивно понятным интерфейсом. Именно PowerPoint отвечает этим требованиям. В курсе рассматриваются расширенные возможности программы PowerPoint 2016 для углубления навыков работы с презентациями. В программе курса сделан уклон на практику: пять лабораторных работ позволят закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. Курс рассматривает расширенные возможности программы. Курс будет интересен для специалистов самого широкого профиля: студентам и преподавателям, сотрудникам государственных учреждений, аналитикам и финансовым экспертам, менеджерам и секретарям, руководителям и специалистам.

1. Цель программы:

Предоставить слушателям углубления навыки работы с презентациями в PowerPoint 2016, научить использовать расширенные возможности программы.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		Код компетенции
1	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
2	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7
3	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.

№	Компетенция	Направление подготовки
		Трудовые функции (код) (в разработке)
1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии.	Навыки подготовки корпоративных документов

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы
- Цветовая композиция презентации
- Композиционное оформление слайда
- Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление
- Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Создавать профессиональные шаблоны оформления
- Оптимизировать корпоративные шаблоны
- Размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия
- Использовать художественные приемы для привлечения внимания к информации на слайде
- Грамотно использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию и изготавливать корпоративные цветовые схемы
- Создавать эффектные для восприятия графики, диаграммы, схемы
- Оптимизировать текст слайда
- Использовать технологии импорта между приложениями MS Office

Учебный план:

Категория слушателей: Курс будет интересен для специалистов самого широкого профиля: студентам и преподавателям, сотрудникам государственных учреждений, аналитикам и финансовым экспертам, менеджерам и секретарям, руководителям и специалистам.

Требования к предварительной подготовке: окончание курса «Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 1. Создание эффективных бизнес-презентаций», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часа, в том числе 16 аудиторных.

Самостоятельная работа (СРС): не предусмотрена.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА ¹
				В том числе		

¹ ПА – промежуточная аттестация

		(акаде м. часов)	Всего , ауд. час.	Лекц ий	Практ заняти й		
1	Модуль 1. Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы	4	4	2	2	0	Практическая работа
2	Модуль 2. Цветовая композиция презентации	4	4	2	2	0	Практическая работа
3	Модуль 3. Композиционное оформление слайда	2	2	0	2	0	Практическая работа
4	Модуль 4. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление	2	2	2		0	-
5	Модуль 5. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	4	4	2	2	0	Практическая работа
	Итого:	16	16	6	10	0	
	Итоговая аттестация	тестирование					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	-	4	-	4	-	-	-	8
СРС	-	0	-	0	-	-	-	0
2 неделя	-	4	-	4ИА	-	-	-	8
СРС	-	0	-	0	-	-	-	0
Итого (ауд./СРС):	-	8	-	8	-	-	-	16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1. Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы

- Оптимизация работы над презентациями большого размера с помощью образца слайдов:
 - редактирование макетных полей
 - создание пользовательского макета
 - вставка неподвижных элементов
- Создание корпоративного шаблона:
 - анализ структуры шаблона
 - алгоритм работы по созданию образца слайдов
 - использование графики, как элементов дизайна
- **Практическая работа:** «Создание авторского образца»
- **Практическая работа:** «Создание корпоративного образца»

Модуль 2. Цветовая композиция презентации

- Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов
- Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент
- Работа с программой подбора цвета ColorSchemerstudio: разработка цветовой схемы по цветовому кругу Иттена
- Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей
- **Практическая работа:** «Создание Корпоративной цветовой схемы»
- **Практическая работа:** «Создание Авторской цветовой схемы»

Модуль 3. Композиционное оформление слайда

- Универсальные законы композиции в создании презентации
- Основные схемы композиции и их зрительное восприятие
- Способы выделения доминанты: художественные приемы для привлечения внимания к слайду
- Использование направляющих для верстки слайда
- **Практическая работа:** «Размещение информационных блоков на слайде с учетом законов композиции»

Модуль 4. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление

- Заголовок слайда: использование в различных форматах
- Использование необычного шрифта в презентации: актуальность, виды, установка, внедрение
- Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов (Нэнси Дуарте)
- Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания
- Правила представления текстовой информации в виде параллельных списков
- Анализ ошибок в представлении текстовой информации

Модуль 5. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы

- Использование таблиц в среде PowerPoint:
 - Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи)
 - Правила представления информации в табличной форме

- Использование цифровых диаграмм:
 - Использование диаграмм цифрового типа (графиковедение Джина Желязны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Практическая работа в Excel
- Использование организационных диаграмм:
 - Использование стандартных организационных диаграмм SmartArt
 - Использование схем нестандартного типа (предоставляются шаблоны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Самостоятельная работа в PowerPoint

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы: «Зачтено» - не менее 70% правильных ответов.

Промежуточная аттестация:

<i>№п/п</i>	<i>Содержание практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 1.	Создание авторского образца Создание корпоративного образца	Практическая работа
Модуль 2.	Создание Корпоративной цветовой схемы Создание Авторской цветовой схемы	Практическая работа
Модуль 3.	Размещение информационных блоков на слайде с учетом законов композиции	Практическая работа
Модуль 5.	Самостоятельная работа в PowerPoint	Практическая работа

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 2

Укажите команду на вкладке "Вид", с помощью которой можно оптимизировать масштаб слайда под размер монитора ОДНИМ щелчком мыши:

Выберите один ответ:

- "Масштаб"
- "Вписать в окно"

Вопрос 3

Выбор макета слайда в программе осуществляется с помощью команды:

Выберите один ответ:

- Вкладка Главная - "Макет"
- Вкладка Главная - "Сбросить"
- Вкладка Вставка - "Фигуры"
- Вкладка Дизайн - "Варианты"

Вопрос 4

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- да, но только в рамках тематических цветов шаблона

Вопрос 5

Макет слайда - это:

Выберите один ответ:

- набор декоративных дизайнерских элементов слайда
- фон слайда
- набор полей (заполнителей) для размещения информации
- комплексное решение компоновки слайда: набор заполнителей, декор, фон

Вопрос 6

Восстановление макета - это действие, направленное на...

Выберите один ответ:

- отмену одного действия в программе PowerPoint (Ctrl+Z)
- восстановление удаленных колонтитулов
- восстановление положения и формата заполнителей

Вопрос 7

Можно ли работать на слайде, не используя макетные заполнители?

Выберите один ответ:

- да, нужно удалить лишние макетные заполнители
- да, нужно выбрать макет "Пустой"
- нет, это невозможно

Вопрос 8

Как включить область задач "Повторное использования слайдов"?

Выберите один ответ:

- Главная - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"
- Главная - "Упорядочить" - "Повторное использование слайдов"
- Разработчик - "Создать слайд" - "Повторное использование слайдов"

Вопрос 9

Создать слайд можно следующими способами (три ответа):

Выберите несколько ответов:

- Вкладка Главная - "Создать слайд"
- Ctrl+M
- Ctrl+N
- Щелчок правой клавишей мыши в области Слайды - выбрать в контекстном меню "Создать слайд"

Вопрос 10

Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 11

Как импортировать слайды из другой презентации (два ответа):

Выберите несколько ответов:

- Использовать буфер обмена: "Копировать"/"Вставить" (Ctrl+C/Ctrl+V)
- Использовать команду "Повторное использование слайдов"
- Использовать команду "Дублировать слайд" из контекстного меню (Ctrl+D)

Вопрос 12

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет

- Да, только титульные макеты

Вопрос 13

Какое свойство из параметров текста применено по умолчанию тексту в ФИГУРЕ?

Выберите один ответ:

- без автоподбора
- сжать при наложении
- Подгонять размер фигуры под текст

Вопрос 14

Как называется параметр вставки текста, позволяющий импортировать текст на слайд из любой другой программы без гиперссылок?

Выберите один ответ:

- "Использовать конечную тему"
- "Сохранить исходное оформление"
- "Рисунок"
- "Сохранить только текст"

Вопрос 15

Укажите, каким образом нужно обработать текст в Word, чтобы затем импортировать этот текст в PowerPoint АВТОМАТИЧЕСКИ, без команд буфера обмена:

Выберите один ответ:

- разбить текст на абзацы, использовать разрывы разделов на текущей странице
- перекрасить текст в синий цвет
- назначить тексту стилевые Заголовки (1,2,3)

Вопрос 16

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

- "Изменить фигуру"
- "Контур фигуры"
- "Заливка фигуры"

Вопрос 17

Какое сочетание клавиши приводит к переносу текста на новую строку без разрыва абзаца?

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter