

**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/
«14» февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Microsoft PowerPoint 2016/2013.
Уровень 1. Создание эффективных бизнес-
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 рассматривается мощный функционал новой 2016-й версии PowerPoint. В программе курса сделан уклон на практику: восемь лабораторных работ позволят закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. Курс рассматривает базовые возможности программы, является предварительной подготовкой для прохождения курса Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 2. Дизайн презентаций.

1. Цель программы:

Предоставить слушателям знания и практические навыки работы в PowerPoint, научить слушателей использовать базовые возможности программы и пройти предварительную подготовку для прохождения курса Microsoft PowerPoint 2016/2013. Уровень 2. Дизайн презентаций.

Совершенствуемые компетенции

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|---|---|
| | | Код компетенции |
| | | ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата) |
| 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) |
| | | ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью) |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии | Навыки подготовки корпоративных документов |
|---|--|--|

Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основы PowerPoint 2016 и технологию создания презентации
- Визуализация данных
- Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации
- Распространение презентации. Профессиональная коррекция

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft
- Экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео
- Импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов
- Создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков
- Создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов
- Создавать организационные схемы SmartArt, а также импортировать схемы из MS Visio
- Создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel
- Обрабатывать фотографии, проводя такие операции как: обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов
- Добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию
- Проводить эффектный показ презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом

Учебный план:

Категория слушателей: курс предназначен для менеджеров, специалистов организаций любых форм собственности.

Требования к предварительной подготовке: окончание курса «Microsoft Word 2016/2013. Уровень 1. Работа с Word 2016/2013», «Microsoft Excel 2016/2013. Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013», или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 24 академических часа, в том числе 16 аудиторных.

Самостоятельная работа (СРС): предусмотрена - 8 час.

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 (академ. часов) | Аудиторные часы | | СРС, Час. | Форма ПА ¹ | |
|-------|---|------------------------------------|------------------|-------------|-----------|-----------------------|----------------------|
| | | | Всего, ауд. час. | В том числе | | | |
| | | | | Лекций | | | Практических занятий |
| 1 | Модуль 1. Основы PowerPoint 2016. Создание презентации – это просто! | 6 | 4 | 2 | 2 | Практическая работа | |
| 2 | Модуль 2. Визуализация данных | 8 | 6 | 2 | 4 | 2 | Практическая работа |
| 3 | Модуль 3. Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации | 4 | 2 | 0 | 2 | 2 | Практическая работа |
| 4 | Модуль 4. Распространение презентации. Профессиональная коррекция | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | Практическая работа |
| | Итого: | 32 | 16 | 8 | 8 | 8 | |
| | 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 | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 |
| 2 неделя | - | 4 | - | 4 | - | - | - | 8 |
| СРС | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 4 |
| Итого (ауд./СРС): | - | 8/4 | - | 8/4 | - | - | - | 16/8 |
| Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование) | | | | | | | | |

¹ ПА – промежуточная аттестация

3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1 . Основы PowerPoint 2016. Создание презентации – это просто!

- Интерфейс PowerPoint 2016. Новые возможности программы
- Способы создания презентации:
 - Использование структурных документов Word
 - Использование команды «Фотоальбом»
 - Использование встроенных шаблонов
- Базовая работа со слайдами
- Оптимизация текста слайда
- Применение и коррекция дизайна
- Сохранение и экспорт: актуальные форматы
- **Самостоятельная работа**

Модуль 2 . Визуализация данных

- Использование графики в презентации:
 - Классификация графики по форматам
 - Работа с фотографиями
 - Создание векторных схем из автофигур
 - Использование всей площади слайда для отображения графики («американская подача»)
- Использование таблиц:
 - Создание и редактирование таблиц в PowerPoint
 - Импорт таблиц из MS Excel (внедрение, связи)
- Использование цифровых диаграмм:
 - Создание и редактирование цифровых диаграмм в PowerPoint
 - Импорт цифровых диаграмм из Excel
- Использование организационных диаграмм SmartArt
- Работа с группой команд повышенной точности
- **Самостоятельная работа**

Модуль 3 . Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации

- Управление показом, настройка показа, использование горячих клавиш
- Анимация объектов:
 - Анимация текста, диаграмм, схем и прочих объектов слайда
 - Настройка анимации
 - Триггерная анимация
- Добавление звуковых и видеоклипов в презентацию
- Настройка слайдов: добавление времени и интерактивных переходов
- Создание самовыполняющейся презентации (слайд-шоу)
- Использование гиперссылок и действий
- **Самостоятельная работа**

Модуль 4 . Распространение презентации. Профессиональная коррекция

- Работа с коллегами: инспектор документов, защита паролем
- Подготовка раздаточных материалов:
 - Виды печати, настройка колонтитулов
 - Использование образцов выдач и заметок
- Упаковка презентации – сборка связанных файлов

- Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда (обзорно)
- **Самостоятельная работа**
- **Финальное тестирование на сайте specialist.ru**

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. | Основы PowerPoint 2016. Создание презентации | Практическая работа |
| Модуль 2. | Визуализация данных | Практическая работа |
| Модуль 3. | Мультимедиа в PowerPoint. Демонстрация презентации | Практическая работа |
| Модуль 4. | Распространение презентации. Профессиональная коррекция | Практическая работа |

Итоговая аттестация по курсу:

Вопрос 1

Презентация PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа для обработки электронных таблиц
- текстовый документ, содержащий набор рисунков, таблиц, фотографий, диаграмм
- демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере

Вопрос 2

PowerPoint - это...

Выберите один ответ:

- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания отчетов
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
- прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для редактирования рисунков

Вопрос 3

Рабочая область презентации называется:

Выберите один ответ:

- лист
- страница
- слайд
- рисунок

Вопрос 4

Укажите название вкладки программы, на которой пользователь управляет масштабом:

Выберите один ответ:

- Файл
- Вид
- Главная
- Рецензирование

Вопрос 5

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 6

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 7

Возможно ли изменить цвет фона для каждого слайда?

Выберите один ответ:

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

Вопрос 8

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 9

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 10

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 11

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 12

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 13

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

Выберите один ответ:

- Shift
- Ctrl
- Alt

Вопрос 14

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 15

Можно ли в рамках одной презентации создавать слайды различной ориентации?

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Да, только титульные макеты

Вопрос 16

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 17

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 18

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 19

С помощью какой команды можно изменить форму фигуры:

Выберите один ответ:

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

Вопрос 20

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

Выберите один ответ:

- Enter
- Ctrl+Enter
- Shift+Enter