

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

_____ О. А. Илюхина
«___» _____ 2020 г.

_____ Е. В. Крутицкая
«___» _____ 2020 г.

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)
«Цифровые инструменты в современном офисе»
(контактное обучение в электронной информационно-образовательной среде)
(наименование программы)

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере информационных технологий

Планируемые результаты – формирование знаний об инструментах программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций;

обучения: – формирование умений обрабатывать текстовую и числовую информацию в программах MS Word и MS Excel;
– формирование умений создавать и редактировать интерактивные презентации в программах MS PowerPoint и Prezi

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Категория обучающихся: | граждане, направленные органами службы занятости | Форма обучения: | очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий |
| Минимальный уровень образования принимаемых на обучение: | среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере) | Недельная нагрузка: | 30 часов |
| Продолжительность обучения: | 2,5 недели | Режим занятий: | 5 дней в неделю по 6 часов |

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Всего, час. | В том числе | | | Форма контроля |
|-------|--|-------------|----------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| | | | очное обучение | заочное обучение теорет. занятия | заочное обучение практ. занятия | |
| 1. | Работа с документами в программе MS Word | 18 | – | 2 | 16 | зачет |
| 2. | Работа с электронными таблицами в программе MS Excel | 18 | – | 2 | 16 | зачет |
| 3. | Создание интерактивных мультимедийных презентаций (MS PowerPoint, Prezi) | 24 | – | 2 | 22 | зачет |
| 4. | Обмен данными между приложениями Microsoft Office | 6 | – | – | 6 | – |
| 5. | Консультация | 2 | 2 | – | – | |
| 6. | Итоговая аттестация | 4 | 4 | – | – | экзамен* |
| | Итого | 72 | 6 | 6 | 60 | |

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Цифровые инструменты в современном офисе» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Программа рекомендуется для уверенных пользователей персонального компьютера и сети «Интернет», имеющих базовые навыки работы в программах MS Word и MS Excel.

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 72 часа, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, включает 4 учебные дисциплины, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Заочные занятия проводятся в формате онлайн-лекций и вебинаров. В электронной информационно-образовательной среде ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» слушатели самостоятельно изучают материалы (презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

На очное обучение в учебном плане отводится 6 часов, что составляет 1 день.

Учебная программа предусматривает изучение таких инструментов создания и обработки текстовой и числовой информации, как программы MS Word и MS Excel, а также инструментов создания и редактирования интерактивных презентаций в программах MS PowerPoint и Prezi. Prezi.com – онлайн-сервис, позволяющий создавать интерактивные мультимедийные презентации с нелинейной структурой в стиле zoom-технологии (технологии приближения). В отличие от презентации, выполненной в MS PowerPoint, где презентация разбита на слайды, в Prezi основные эффекты связаны не с переходом от слайда к слайду, а с увеличением отдельных частей слайда.

В процессе обучения слушатели приобретают умения использовать современные компьютерные технологии для работы с документами и создания интерактивных презентаций для визуализации отчетов и другой информации.

Освоение программы «Цифровые инструменты в современном офисе» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе», **должен знать:**

- программы обработки текстовой и числовой информации;
- программы создания интерактивных презентаций.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Цифровые инструменты в современном офисе», **должен уметь:**

- применять текстовый редактор MS Word для обработки текстовой информации:
 - форматировать шрифты и абзацы;
 - работать со списками;
 - работать с таблицами;
 - работать с графическими объектами.
- применять табличный редактор MS Excel для обработки числовых данных:
 - редактировать и форматировать ячейки рабочего листа;
 - вносить формулы в ячейки рабочего листа;
 - использовать относительные и абсолютные ссылки на ячейки в формулах;
 - использовать встроенные функции рабочего листа;
 - создавать диаграммы и графики.
- в программе MS PowerPoint:
 - работать со слайдами (создание, изменение макета, перемещение, копирование, дублирование, удаление);
 - работать с текстом (вставка в макетные поля, использование надписей);
 - оформлять слайды;
 - импортировать таблицы из MS Excel;
 - работать с фотографиями (вставка, стили, редактирование);
 - импортировать диаграммы из MS Excel;
 - добавлять и настраивать анимацию;
 - управлять показом презентации.
- при работе с Prezi:
 - создавать оригинальные презентации с нелинейной структурой;
 - добавлять и настраивать объекты в презентации: текст, изображения, фигуры, схемы, видео, звук, таблицы и диаграммы;
 - настраивать, сохранять, управлять показом презентации.

Возможные наименования вакансий работодателей города Москвы

Администратор, офис-менеджер

Данные компетенции востребованы также у секретарей, делопроизводителей, менеджеров.

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- работать в программе MS Word;
- выполнять техническую обработку данных и сбор информации в таблицу Excel;
- создавать презентации в MS PowerPoint, Prezi.