

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

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

**«Цифровые инструменты в современном офисе»**

(наименование программы)

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

**Планируемые результаты обучения:**

- формирование знаний об инструментах программ обработки текстовой и числовой информации и программ создания интерактивных презентаций;
- 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**

<b>Категория обучающихся:</b>	граждане, направленные органами службы занятости	<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:</b>	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	<b>Недельная нагрузка:</b>	30 часов
<b>Продолжительность обучения:</b>	2,5 недели	<b>Режим занятий:</b>	5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	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.	Итоговая аттестация	6	–	6	экзамен*
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>66</b>	

\* 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.**

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.

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.

Теоретические и практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

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.