

**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**

**Категория обучающихся:** граждане, направленные органами службы занятости

**Форма обучения:** очно-заочная с применением 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 (3-4 дня – очное обучение, 1-2 дня – заочное обучение)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение		заочное обучение	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Работа с документами в программе MS Word	18	2	10	6	зачет (очно)
2.	Работа с электронными таблицами в программе MS Excel	18	2	10	6	зачет (очно)
3.	Создание интерактивных мультимедийных презентаций (MS PowerPoint, Prezi)	24	2	10	12	зачет (очно)
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>42</b>	<b>24</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.**

**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.

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 очные занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием интерактивных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в сеть «Интернет», а также современного программного обеспечения.

Заочное обучение предусматривает использование информации, содержащейся в системе дистанционного обучения учебного центра, к которой слушатели получают доступ посредством сети «Интернет». Заочно слушатели самостоятельно изучают лекционный материал, выполняют практические задания, решают тестовые задания в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

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

На очное обучение в учебном плане отводится 48 часов, что составляет 8 дней.

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.