



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Дагестан «Дагестанский кадровый центр»
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель ГБУ ДПО РД
«Дагестанский кадровый центр»
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан

_____ Т.А. Махмудова
«___» _____ 2019 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации государственных гражданских служащих
**«ИСКУССТВО СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ
И ОТЧЕТОВ В НАГЛЯДНОЙ ФОРМЕ»**

КОНЦЕПЦИЯ

Учебно-методический комплекс по программе повышения квалификации «Искусство создания презентаций и отчетов в наглядной форме» (далее - Программа) позволяет ознакомиться с теоретическими и практическими основами в области обработки текстовой информации и электронных таблиц, создания презентаций и показа слайдов, обработки векторной и растровой графики. Спецификой программы является ознакомление и приобретение навыков работы с приложением Microsoft PowerPoint офисного пакета Microsoft Office, обязательной и дополнительной литературой, а также, используя контрольные работы, самостоятельные практические задания и тесты, проверить знания, полученные в ходе занятий.

В учебно-методическом комплексе представлены организационно-методические указания, содержание тем учебной программы, тематический план, методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий, список рекомендуемой литературы, тесты, словарь основных терминов и определений для изучения слушателями Программы.

Программа имеет целью обеспечить необходимый уровень подготовки специалистов: познакомить обучаемых с теоретическими и практическими основами в области обработки текстовой информации, электронных таблиц и деловой графики, приобретение новых знаний и навыков в области качественной подготовки презентации, овладение возможностями Power Point для повышения эффективности восприятия информации, знакомство с современными компьютерными технологиями, их связь и применение в различных сферах деятельности.

Целью в области воспитания является развитие познавательного интереса, логического мышления, способствующих повышению эффективности деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи изучения программы:

- ознакомление слушателей с теоретическими основами работы деловой графики;
- изучение слушателями инструментов, методов и способов работы с графическими объектами (графиками, векторными объектами, рисунками, фотографиями);
- приобретение дополнительных навыков и умений в работе с табличным процессором MS Excel;
- приобретение слушателями навыков и умений, направленных на повышение результативности профессиональной служебной деятельности, в том числе: приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков работы с информацией в приложении Microsoft Power Point:
 - принципы создания эффективной презентации;
 - основные инструменты Microsoft Power Point;
 - интеграционные возможности Microsoft Power Point;
 - редактирование графических объектов в Power Point;
 - мультимедийные возможности Microsoft Power Point.

В результате изучения программы слушатель должен приобрести базовые теоретические знания и практические навыки в работе с деловой графикой; иметь представление:

- о современных программных решениях в области обработки графики;
- об способах представления деловой графики, повышения эффективности восприятия информации и привлечения внимания к выступлению с использованием презентаций;
- об этапах работы с определенными программными продуктами в рамках учебного курса.

Формализованные результаты обучения

1.1. Учебная программа ориентирована на качественное изменение компетенций слушателей, а именно:

- повышение уровня знаний в области информационных технологий;
- приобретение навыков работы с деловой графикой;
- изучение и применение на практике операций с графическими объектами и электронными таблицами;
- освоение методов самостоятельной работы со специальным программным обеспечением.

1.2. В результате обучения по программе повышения квалификации слушатели должны: знать:

- основные понятия и теоретические основы работы с деловой графикой;
- теоретические основы работы с интерфейсами Microsoft PowerPoint;
- анимационные и демонстрационные возможности программы Microsoft PowerPoint;
- интеграционные возможности пакета Microsoft Office; уметь;
- с помощью Microsoft PowerPoint быстро и качественно создавать эффектные презентации;
- с помощью Microsoft Excel быстро и качественно создавать таблицы и графики, анализировать с помощью встроенных инструментов табличные данные;
- использовать широкие анимационные и демонстрационные возможности программы, поддержкой обмена данными между приложениями Microsoft Office;
- строить диаграммы для наглядного представления табличных и текстовых данных;

По завершению обучения Программа позволит:

- разрабатывать демонстрационные материалы для публичных выступлений и создавать отчеты в наглядной форме с использованием графики и анимации в программе MS PowerPoint;
- освоить способы создания презентаций, режимы просмотра, создание и редактирование слайдов (удаление, перемещение, копирование);
- создание эффектных и простых для восприятия графиков, диаграмм, схем, точно выражающих мысли их автора;
- создание пользовательских тем, управление объектами (рисунками, автофигурами, объектами WordArt, таблицами, рисунками SmartArt, диаграммами, гиперссылками);
- подготовить презентацию к показу (настройка анимации, смена слайдов, добавление времени показа слайдов);
- научиться управлению полноэкранным показом (рукописные примечания, скрытие слайдов, переходы к произвольным слайдам);
- овладеть навыками подготовки раздаточных материалов и настройки параметров печати презентации.

Форма итогового контроля знаний слушателей - экзамен (тестирование).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ПРОГРАММЫ

Программа и тематический план ориентируют слушателей на эффективную работу и анализ информации при помощи приложения Microsoft Excel, на формирование практических навыков и умений в работе с офисными приложениями Microsoft Excel и Microsoft Office PowerPoint при решении практических задач государственного управления, а также на получение слушателями некоторых теоретических знаний в этой области.

Занятия по тематике Программы осуществляются в формах: лекций и практических занятий.

На лекциях слушатели должны работать с особым вниманием, стремясь вести по возможности более подробный конспект, в котором должны быть отражены все важнейшие положения лекции. Желательно, чтобы определения и другие важные положения были выделены. Следует учитывать и еще одну роль конспекта: его надо вести так, чтобы конспектом было удобно пользоваться при работе на практических занятиях.

Главным методом изучения и условием усвоения знаний является систематическая и целенаправленная практическая работа на ПЭВМ под наблюдением преподавателя с последующим исправлением недочетов и ошибок. Во время практических занятий осуществляется доработка конспекта лекций, слушатели добавляют пояснения преподавателя по изучаемому материалу.

Степень усвоения материала определяется промежуточными контрольными заданиями, выполняемыми самостоятельно на ПЭВМ. Форма итогового контроля знаний слушателей - экзамен (тестирование). Предполагается и домашняя работа с электронным комплексом по изучению дополнительной литературы, который предоставляется каждому слушателю.

В качестве формы контроля на экзамене используется специальная система тестирования на учебном портале Дагестанского кадрового центра, которая призвана проверить и оценить учебную работу обучающихся, уровень полученных ими знаний и умение применять их в решении практических задач, возникающих в процессе исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Республики Дагестан, иными лицами.

Примерные критерии оценки знаний слушателей

Оценка знаний на экзамене предполагает дифференцированный подход к слушателю, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основного понятийного аппарата, знаний курса, умения практически применять полученные знания.

«Отлично» — оцениваются ответы, содержание которых основано на глубоком знании теоретического материала, практические работы выполнены в полном объеме и без замечаний.

«Хорошо» - оцениваются ответы, основанные на твердом знании теоретического материала, практические работы выполнены в полном объеме с небольшими замечаниями, устраненными в ходе беседы с преподавателем.

«Удовлетворительно» — оцениваются ответы, имеющие значительные пробелы в усвоении материала, практические работы выполнены в неполном объеме и имеют большое количество замечаний.

«Неудовлетворительно» - содержание основного материала не усвоено, практические работы не выполнены.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: обеспечить необходимый уровень подготовки специалистов: познакомить обучаемых с теоретическими и практическими основами в области обработки текстовой информации. электронных таблиц и деловой графики, приобретение новых знаний и навыков в области качественной подготовки презентации, овладение возможностями Power Point для повышения эффективности восприятия информации, знакомство с современными компьютерными технологиями, их связь и применение в различных сферах деятельности.

Категории слушателей: государственные гражданские служащие, иные лица.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: с отрывом от работы (службы):

- 3 дня - занятия в Дагестанском кадровом центре;
 - 2 недели - самостоятельная работа слушателей с комплектом учебно-методических материалов на электронном носителе;
 - 1 день - итоговая аттестация.
- Режим занятий: 6-8 академических часов в день.

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Структурные основы презентации и разработка проекта презентации	6	2	4	
2	Знакомство со средой PowerPoint. Работа со слайдами в различных режимах. Работа с текстом. Правила оформления текстовых объектов	10		10	
3	Добавление графики. Создание структурных схем, диаграмм. Изменение оформления слайдов. Создание, редактирование и вставка в презентацию диаграмм Microsoft Excel	24		24	
4	Создание мультимедийной презентации. Добавление эффектов анимации. Настройка действия. Добавление времени показа слайдов. Подготовка слайд-фильма.	24		24	
5	Профессиональная демонстрация. Управление полноэкранным показом. Упаковка презентации. Публикация презентации в Интернет	8	2	6	
6	Итоговый контроль				
	ИТОГО:	72	4	68	2