

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Создание презентационных материалов с помощью компьютерных программ PowerPoint» Продвинутый уровень. (далее – ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель программы: формирование и усовершенствование навыков работы по созданию презентационных материалов с помощью компьютерных программ PowerPoint».

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение: К ДПП допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость программы: 16 ак. часов.

Форма обучения: Онлайн обучение- очное обучение в формате вебинара посредством ресурсов, обеспечивающих видео - конференц связь преподавателя и обучающихся с передачей контента в режиме реального времени.

Очное обучение в формате вебинара составляет не менее 70% от общего времени обучения. 30% времени обучения – самостоятельное обучение (домашнее задание, тестовые задания).

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

По окончании курса слушатели должны уметь:

- создавать профессиональные шаблоны оформления;
- оптимизировать корпоративные шаблоны;
- размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия;
- использовать художественные приемы для привлечения внимания к информации на слайде;
- грамотно использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию и изготавливать корпоративные цветовые схемы;
- создавать эффектные для восприятия графики, диаграммы, схемы.

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Ак.ч.
Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы.	4
Цветовая композиция презентации.	4
Композиционное оформление слайда	2
Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление	2
Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы	4
Итого:	16

Модуль1. Работа с шаблоном. Расширенные возможности программы

- Оптимизация работы над презентациям и большого размера с помощью образца слайдов:
 - редактирование макетных полей
 - создание пользовательского макета
 - вставка неподвижных элементов;
- Создание корпоративного шаблона:
 - анализ структуры шаблона
 - алгоритм работы по созданию образца слайдов;
 - использование графики, как элементов дизайна.
- **Практическая работа:** «Создание авторского образца»
- **Практическая работа:** «Создание корпоративного образца»

Модуль 2. Цветовая композиция презентации.

- Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов.
- Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент.
- Работа с программой подбора цвета ColorSchemerstudio: разработка цветовой схемы по цветовому кругу Иттена.
- Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей.
- **Практическая работа:** «Создание Корпоративной цветовой схемы»
- **Практическая работа:** «Создание Авторской цветовой схемы».

Модуль3.Композиционное оформление слайда.

- Универсальные законы композиции в создании презентации.
- Основные схемы композиции и их зрительное восприятие.
- Способы выделения доминанты: художественные приемы для привлечения внимания к слайду.
- Использование направляющих для верстки слайда.
- **Практическая работа:** «Размещение информационных блоков на слайде с учетом законов композиции».

Модуль 4. Работа с текстом: оптимизация, настройка, оформление

- Заголовок слайда: использование в различных форматах.
- Использование необычного шрифта в презентации: актуальность, виды, установка, внедрение.
- Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов.
- Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания.
- Правила представления текстовой информации в виде параллельных списков.
- Анализ ошибок в представлении текстовой информации.

Модуль 5. Визуализация данных. Преобразование текста в схемы, таблицы и диаграммы.

- Использование таблиц в среде PowerPoint:
 - Импорт таблиц из MSExcel (внедрение, связи)
 - Правила представления информации в табличной форме
- Использование цифровых диаграмм:
 - Использование диаграмм цифрового типа (график о ведение Джина Железны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Практическая работа в Excel
- Использование организационных диаграмм:
 - Использование стандартных организационных диаграмм SmartArt
 - Использование схем нестандартного типа (предоставляются шаблоны)
 - Рекомендации по грамотной визуализации
 - Самостоятельная работа в PowerPoint.

Программа курса предусматривает самостоятельную работу (выполнение домашних заданий) и контроль знаний(тестирование/практическая работа).

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график формируется при наборе групп на обучение и регулируется расписанием. Предусмотрен индивидуальный график обучения для слушателей.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое и информационное обеспечение: дистанционная связь с обучаемыми на базе имеющихся в месте нахождения муниципальных служащих ресурсов, обеспечение слушателей по ДПП учебно-методическими материалами по курсу, образовательным контентом, учебными пособиями необходимыми для реализации ДПП в бумажном и (или) электронном (цифровом) формате.

Кадровые условия: в реализации программы принимают участия преподаватели из преподавательского состав Центра образования ООО «ПромСтандарт», имеющие высшее образование и необходимую квалификацию для работы в области дополнительного профессионального образования в соответствующим с действующим законодательством Российской Федерации. Для реализации и контроля за реализацией программы привлекаются специалисты, методисты из учебно-методического отдела ООО «ПромСтандарт».

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программа составлена учебно-методическим отделом ООО «ПромСтандарт».