

**Программа повышения квалификации
«Основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point»
Общая характеристика программы**

Цель программы – сформировать у студентов знания, умения и навыки работы в Microsoft Office: Word и Power Point.

Программа разработана без использования профессионального стандарта ввиду его отсутствия.

**Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся
квалификации, качественное изменение которых осуществляется в
процессе обучения:**

- способность использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- способность использования навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность развития способностей к инновационной,

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- теоретические основы работы в Microsoft Office: Word и Power Point;
- правила оформления текстовых документов;
- правила оформления презентаций.

Уметь:

- редактировать и форматировать документ в текстовой редакторе;
- создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе;
- создавать диаграммы и схемы в текстовом редакторе;
- работать со схемами и ссылками в текстовом редакторе;
- форматировать и редактировать текст в Power Point;
- добавлять объекты в Power Point;
- применять переходы, эффекты анимации и ссылки в Power Point.

Владеть:

- способами представления результатов проектной деятельности
- теоретическими знаниями по работе с пакетом Microsoft Office: Word и Power Point;
- практическими навыками при работе с Microsoft Office: Word и Power Point.