

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Центр обучения ПрофАКАДЕМИЯ»  
(АНО «ПрофАКАДЕМИЯ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом АНО «ПрофАКАДЕМИЯ»  
от 20.04.2026 № 4

**Дополнительная общеобразовательная программа -  
дополнительная общеразвивающая программа  
«Microsoft Office Power Point»  
(для взрослых с 18 лет)**  
(реализуется с применением исключительно электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий)

Срок реализации программы: 16 академических часов

ИЖЕВСК, 2026 г.

## Содержание

№	Наименование	Стр.
1	Пояснительная записка	3
2	Требования к результатам освоения Программы	3
3	Содержание Программы	4
4	Формы аттестации и оценочные материалы	8
5	Организационно-педагогические условия реализации Программы	12

## 1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Microsoft Office Power Point» (далее - Программа) предназначена для всех желающих старше 18 лет получить навыки работы в программном обеспечении «Microsoft Office Power Point» (конфигурация 2010).

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

**К освоению Программы допускаются:** любые лица без предъявления требований к уровню образования, старше 18 лет.

**Язык реализации программы:** русский.

**Направленность программы:** техническая.

**Срок освоения образовательной программы:** 16 академических часов обучения.

**Форма обучения:** заочная с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

**Содержание программы** включает изучение интерфейса программном обеспечении «программном обеспечении «Microsoft Office Power Point»», ее основных возможностей для создания анимированных презентаций.

**Цель программы:** состоит в овладении слушателями теоретическими знаниями и практическими навыками работы в программном обеспечении «Microsoft Power Point» и создания презентаций с эффектами анимации.

**Задачи программы:**

- научить использовать возможности программного обеспечения «Microsoft Office Power Point»;

- научить создавать презентации;

- обучить приемам и методам анимирования слайдов, текста, изображений;

- научить использовать возможность интеграции данных из программы Excel;

- познакомить с основными принципами оформления слайдов.

Лицам, успешно освоившим данную программу, выдается документ, по форме установленной АНО «ПрофАКАДЕМИЯ».

**Срок обучения:** трудоемкость обучения по данной программе 16 академических часов, продолжительность академического час - 40 минут. Общий срок обучения 4 календарных дня.

**Режим занятий:** не более 4 часов в день.

## 2. Требования к результатам освоения Программы

Освоение содержания Программы обеспечивает достижение следующих результатов:

- формированию навыков подачи материала в презентации;

- формированию навыка поиска нестандартного подхода к творческим задачам;

- развивать внимательность, аккуратность и техническое мышление программиста;
- формировать умение планировать выполнение задачи;
- формированию компетенций познания окружающего мира, изучения постоянно обновляющейся информации.

Планируемый результат обучения:

по окончании обучения обучающийся **должен знать:**

- основные возможности программного обеспечения «Microsoft Office Power Point»;
- приемы и методы создания презентаций;
- способы использования анимации, графики, дизайна при создании презентации;
- общие принципы оформления слайдов.

По окончании обучения обучающийся **должен уметь:**

- создавать презентации в программе программного обеспечения «Microsoft Office Power Point» на основе шаблонов и без использования шаблонов;
- использовать и создавать различные формы представления информации (таблицы, графики, диаграммы), в т.ч. импортированные из программы Excel;
- добавлять в презентацию графику, анимацию, звуковое оформление.

### 3. Содержание программы

#### 3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Формы контроля
			лекции	самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Знакомство с Microsoft PowerPoint и приемами создания презентаций	8,5	6	2,5	
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
2	Модуль 2. Специальные возможности Microsoft PowerPoint. Дизайн презентаций	6	4	2	
3	Итоговое занятие	1			тест
	Итого	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4,5</b>	<b>1,5</b>

### 3.2 Учебно-тематический план:

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	Объем занятий с использованием дистанционных технологий:		Формы контроля
			лекции	Самостоятельная работа	
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Знакомство с Microsoft PowerPoint и приемами создания презентаций</b>	<b>8,5</b>	<b>6</b>	<b>2,5</b>	
1.1	Основы работы в Microsoft PowerPoint. Создание нового проекта. Поиск шаблона презентации	1	1		
1.2	Исправление орфографии	1	1		
1.3	Создание фотоальбома. Смена слайдов и наложение звука	2,5	1	1,5	
1.4	Базовая анимация. Шкала времени	1	1		
1.5	Импорт данных из MS Excel	1	1		
1.6	Визуализация таблиц. Настройка и вставка диаграмм в презентацию	2	1	1	
	Промежуточная аттестация	0,5			тест
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Специальные возможности Microsoft PowerPoint. Дизайн презентаций</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
2.1	Использование SmartArt при вставке изображения	1	1		
2.2	Создание оглавления в презентации	1	1		
2.3	Создание мультимедийной презентации	3	1	2	
2.4	Оформление таблиц	1	1		
<b>3</b>	<b>Итоговое занятие</b>	<b>1</b>			тест
	Проверка теоретических знаний				0,5
	Проверка самостоятельных работ				0,5
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>4,5</b>	<b>1,5</b>

### 2.3 Календарный учебный график

№	Наименование разделов (модулей)	Всего час.	Дни недели			
			1	2	3	4
1	Модуль 1. Знакомство с Microsoft PowerPoint и приемами создания презентаций	8,5	4	4	0,5	
	Промежуточная аттестация	0,5			0,5	
2	Модуль 2. Специальные возможности Microsoft PowerPoint. Дизайн презентаций	6			3	3
	<b>Итоговое задание</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Модуль 1. Знакомство с Microsoft PowerPoint и приемами создания презентаций.**

**Раздел 1.1. Основы работы в Microsoft PowerPoint (конфигурация 2010). Создание нового проекта. Поиск шаблона презентации.**

Интерфейс программы. Режимы программы. Создание пустой презентации. Поиск шаблона презентации. Работа с текстом. Форматирование текста. Поиск шаблона презентации

**Раздел 1.2. Исправление орфографии.**

Автоматизация проверки орфографии. Функция автоматической замены.

**Раздел 1.3. Создание фотоальбома. Смена слайдов и наложение звука.**

Функция «Фотоальбом». Настройки загрузки фотографий в презентацию. Выбор и настройка режима смены слайдов. Наложение звука на презентацию.

**Самостоятельная работа:**

1. Ознакомьтесь с дополнительным материалом к разделу.

2. Выполните следующие задания:

- создать презентацию-фотоальбом из набора личных фотографий;
- настроить переходы между слайдами;
- добавить и настроить фоновое звуковое сопровождение;
- сохранить и проверить готовый фотоальбом.

**Требования к самостоятельной работе:**

Готовый фотоальбом должен соответствовать следующим критериям:

- содержит 8–12 слайдов, каждый с одной фотографией;
- фотографии расположены в логической последовательности (например, по хронологии или тематике);
- переходы между слайдами плавные, с длительностью 1,5 секунды;
- фоновая музыка воспроизводится автоматически с начала показа и звучит на всех слайдах;
- оформление слайдов (фон, темы) единообразно и не отвлекает от фотографий;
- файл сохранён в формате PPTX и готов к просмотру.

**Раздел 1.4. Базовая анимация. Шкала времени (1ч).**

Вкладка «Анимация». Категории эффектов. Выбор эффекта, параметры эффектов, применение нескольких эффектов. Временные настройки анимации.

**Раздел 1.5. Импорт данных из MS Excel.**

Настройка интегрированных таблиц в программе MS Excel. Прямое копирование, связывание (динамическое обновление) и специальная вставка (в виде объекта или картинка).

## **Раздел 1.6. Визуализация таблиц. Настройка и вставка диаграмм в презентацию.**

Подготовка и вставка таблиц. Типы диаграмм и критерии их выбора. Способы вставки диаграмм в презентацию. Анимация диаграмм.

### **Самостоятельная работа:**

1. Ознакомьтесь с дополнительным материалом к разделу.

2. Выполнить следующие задания:

- создать таблицу с данными;
- преобразовать табличные данные в диаграмму;
- выбрать оптимальный тип диаграммы для разных видов данных;
- настроить внешний вид диаграммы (стили, цвета, подписи).
- разместить диаграммы на слайдах презентации и оформить их.

### **Требования к самостоятельной работе:**

Готовый проект должен соответствовать следующим критериям:

- презентация содержит 3–4 слайда:
- слайд 1 — таблица с исходными данными;
- слайды 2–3 — диаграммы (минимум 2 разных типа);
- диаграммы точно отражают данные таблицы;
- для каждого типа диаграммы дано обоснование выбора (почему именно этот тип подходит);
- все диаграммы имеют: заголовок; подписи данных или осей; легенду (если нужно); оформление слайдов единообразно и не отвлекает от данных;
- файл сохранён в формате PPTX и готов к просмотру.

## **Модуль 2. Специальные возможности Microsoft PowerPoint. Дизайн презентаций**

### **Раздел 2.1. Использование SmartArt при вставке изображения.**

Ключевые особенности и типы SmartArt (Список, Процесс, Иерархия, Цикл, Связь и др). Преобразование списка в SmartArt. Настройка объекта SmartArt. Конструктор SmartArt. Изменение цветов и стиля всего рисунка SmartArt. Стиль SmartArt.

### **Раздел 2.2. Создание оглавления в презентации.**

Подготовка структуры. Автоматический метод создания оглавления. Ручной метод создания оглавления. Оформление оглавления.

### **Раздел 2.3. Создание мультимедийной презентации.**

Подготовка сценария. Создание эффектов. Создание триггеров.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Ознакомьтесь с дополнительным материалом к разделу.

2. Выполнить следующие задания:

- разработать структуру и сценарий презентации;
- подготовить мультимедийный контент;
- создать презентацию с использованием разных типов объектов;
- настроить анимацию и переходы между слайдами;

- обеспечить интерактивность презентации;
- сохранить и протестировать готовый проект.

### **Требования к самостоятельной работе:**

Готовая презентация должна соответствовать следующим критериям:

- содержит 10–12 слайдов (включая титульный и заключительный);
- на каждом слайде присутствует минимум один мультимедийный объект (изображение, аудио, видео, диаграмма);
- использованы 2–3 типа анимации и 3–4 типа переходов между слайдами;
- присутствуют гиперссылки и/или управляющие кнопки для интерактивности;
- оформление единообразно на всех слайдах, не отвлекает от содержания;
- текст лаконичен (не более 80 слов на слайд), читаем и структурирован;
- аудио и видео воспроизводятся корректно, не прерывают показ слайдов;
- файлы сохранены в указанных форматах и готовы к демонстрации.

### **Раздел 2.4. Оформление таблиц.**

Создание таблиц в программе Microsoft PowerPoint. Конструктор таблиц. Шаблоны оформления.

## **4.Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе самостоятельной работы и итогового занятия в форме проверки теоретических знаний.

### **Оценка результатов самостоятельной работы.**

Перечень практических заданий размещен на странице курса в системе дистанционного обучения «асарofi.ru». Самостоятельная работа выполняется слушателями после изучения курса и видеоматериала, необходимого для выполнения практических заданий. Самостоятельную работу нужно оформить в письменном виде, в виде файлов в формате «.pptx» и прислать на проверку посредством электронной почты, указанной в нижней части страницы курса на СДО.

### **Общие критерии оценки самостоятельных работ по разделам 1.3, 1.6 и 2.3:**

#### **1. Соответствие заданию и полнота выполнения (максимум 25 баллов):**

выполнение всех этапов работы (10 баллов): все шаги задания выполнены в полном объеме;

соблюдение требований к содержанию (10 баллов): соответствие теме, наличие всех обязательных элементов (фото, таблицы, диаграммы, аудио, видео и т.д.);

соблюдение количественных параметров (5 баллов): нужное количество слайдов, изображений, диаграмм и т.п. (например, 8–12 слайдов, 8–10 фото, 2–3 типа диаграмм).

#### **2. Качество контента (максимум 20 баллов):**

актуальность и достоверность данных (5 баллов): информация в таблицах и диаграммах корректна, фотографии тематически уместны;

качество мультимедийных материалов (5 баллов): чёткость изображений, отсутствие пикселизации; хорошее качество звука и видео без искажений;

обоснованность выбора элементов (5 баллов): тип диаграммы соответствует данным, переходы и анимация уместны, музыка соответствует настроению фотоальбома;

оригинальность и самостоятельность (5 баллов): использование собственных материалов или грамотная адаптация найденных ресурсов без плагиата.

### **3. Визуальное оформление и дизайн (максимум 20 баллов):**

единый стиль оформления (5 баллов): согласованность шрифтов, цветов, фона на всех слайдах;

читаемость текста и элементов (5 баллов): достаточный размер шрифта (не менее 24 пт для основного текста), контрастность текста и фона, чёткость подписей на диаграммах;

эстетика и гармония (5 баллов): гармоничная цветовая схема, отсутствие излишнего декора, сбалансированное размещение объектов.

аккуратность вёрстки (5 баллов): выравнивание элементов, отступы, отсутствие наложений текста и изображений.

### **4. Техническая реализация (максимум 20 баллов):**

корректность настроек анимации и переходов (5 баллов): плавные переходы между слайдами (длительность 1,5 секунды), уместная анимация объектов без перегрузки;

работоспособность мультимедийных элементов (5 баллов): звук воспроизводится с начала показа и на всех слайдах (для фотоальбома), видео запускается корректно, гиперссылки и кнопки работают;

правильность вставки и настройки диаграмм (5 баллов): диаграммы точно отражают данные таблицы, имеют подписи, заголовки, легенды (если нужно).

формат сохранения (5 баллов): файл сохранён в требуемом формате (PPTX, PDF), готов к демонстрации без ошибок.

### **5. Структурная логика и навигация (максимум 15 баллов):**

логичная последовательность слайдов (5 баллов): введение → основная часть → заключение; таблица → диаграммы → выводы и т.п.;

наличие навигации (5 баллов): гиперссылки, управляющие кнопки для интерактивности (в мультимедийной презентации);

краткость и ясность текста (5 баллов): минимум текста на слайдах, тезисная подача, отсутствие длинных абзацев.

### **Шкала оценок самостоятельной работы:**

**90 - 100 баллов - «Отлично»:** работа выполнена в полном объёме, все критерии соблюдены на высоком уровне. Презентация выглядит профессионально, технически безупречна, контент оригинален.

**75 - 89 баллов - «Хорошо»:** незначительные недочёты в оформлении или выборе элементов (например, один слайд выбивается из стиля, небольшая ошибка в подписи диаграммы), но основная цель работы достигнута.

**60 - 74 балла - «Удовлетворительно»:** присутствуют ошибки в визуализации или навигации, нарушена логика слайдов, есть проблемы с читаемостью или работоспособностью элементов, но работа в целом соответствует заданию.

**Менее 60 баллов - «Неудовлетворительно»:** существенные ошибки в данных или технической реализации, несоблюдение требований к структуре, низкое качество контента, презентация не готова к демонстрации.

Лица, получившие оценку «неудовлетворительно» по всем трем самостоятельным работам, не допускаются к итоговому занятию согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации АНО «ПрофАКАДЕМИЯ», им предоставляется возможность исправить самостоятельную работу и приступить к итоговому занятию в индивидуальном порядке.

**Промежуточная аттестация** проводится после изучения модуля 1 в форме теста. Вопросы для теста загружаются в СДО и включают в себя 10 вопросов. За каждый верный ответ на вопрос начисляется 10 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование — 100 баллов.

Порог для получения «зачёта» — 70 баллов и выше.

Результат «незачёт» — менее 70 баллов.

**ВОПРОСЫ на промежуточную аттестацию** (правильные ответы отмечены плюсом):

**Вопрос 1. Какое основное предназначение программы Microsoft PowerPoint?**

- А) Создание электронных таблиц.
- Б) Создание текстовых документов.
- +В) Создание презентаций.
- Г) Обработка фотографий.

**Вопрос 2. Как запустить Microsoft PowerPoint в Windows?**

- + А) Через меню «Пуск» → «Программы» → Microsoft PowerPoint.
- Б) Через контекстное меню на рабочем столе.
- В) Через браузер.
- Г) Через командную строку без дополнительных параметров.

**Вопрос 3. С помощью какой команды можно создать новую презентацию?**

- А) «Файл» → «Открыть».
- + Б) «Файл» → «Создать».
- В) «Вставка» → «Новый слайд».
- Г) «Вид» → «Новый проект».

**Вопрос 4. Где в интерфейсе PowerPoint находится раздел для поиска шаблонов?**

- А) Вкладка «Дизайн».
- Б) Вкладка «Главная».
- + В) Окно «Создать» при запуске программы.
- Г) Вкладка «Переходы».

**Вопрос 5. Какой тип шаблона можно выбрать при создании новой презентации?**

- А) Только пустой слайд.
- Б) Только корпоративные шаблоны.

- + В) Пустой слайд или готовые тематические шаблоны.
- Г) Только шаблоны с анимацией.

**Вопрос 6. Как применить выбранный шаблон ко всей презентации?**

- А) Вручную менять оформление каждого слайда.
- + Б) Шаблон автоматически применяется ко всем слайдам при создании.
- В) Использовать команду «Применить ко всем» в настройках шаблона.
- Г) Скопировать шаблон на каждый слайд через буфер обмена.

**Вопрос 7. Какое расширение по умолчанию имеет файл презентации PowerPoint?**

- А) .doc
- Б) .xls
- + В) .pptx
- Г) .pdf

**Вопрос 8. Какой способ вставки данных из Excel обеспечивает динамическое обновление в целевом документе при изменении исходных данных?**

- А) Прямое копирование (Ctrl + C / Ctrl + V) без дополнительных настроек.
- Б) Специальная вставка в виде картинки (Рисунок).
- + В) Связывание данных (вставка связи) через специальную вставку или формулу со ссылкой.
- Г) Вставка как значения (Values) через специальную вставку.

**Вопрос 9. Вы скопировали таблицу из Excel и хотите вставить её в документ Word так, чтобы она сохранила полную функциональность (формулы, форматирование, возможность редактирования как в Excel). Какой вариант специальной вставки нужно выбрать?**

- А) Текст в формате Unicode.
- Б) Рисунок (метафайл Windows).
- + В) Объект Microsoft Excel (или «Лист Microsoft Excel») — как внедренный объект.
- Г) Только значения (без формул и форматирования).

**Вопрос 10. Вам нужно перенести данные из таблицы Excel в отчет Word, но без возможности обновления и без сохранения формул — только итоговые значения и базовое форматирование. Какой метод оптимален?**

- А) Вставка связи (динамическая ссылка).
- Б) Вставка как объект Excel.
- В) Прямое копирование и простая вставка (Ctrl + V).
- + Г) Специальная вставка → «Значения» (или «Текст») с сохранением исходного форматирования.

**Итоговое занятие** включает в себя проверку теоретических знаний. Проверка теоретических знаний проводится в форме теста в СДО. Вопросы для теста загружаются в СДО и включают в себя 15 вопросов. За каждый верный ответ на вопрос начисляется 10 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование — 150 баллов.

Порог для получения «зачёта» — 110 баллов и выше.

Результат «незачёт» — менее 110 баллов.

**ВОПРОСЫ на проверку теоретических знаний** (правильные ответы отмечены плюсом):

**Вопрос 1. Запуск приложения PowerPoint:**

1. "Пуск", "Microsoft Office", "Все программы", "Microsoft PowerPoint";
2. "Пуск", "Microsoft PowerPoint", "Microsoft Office", "Все программы"
- +3. "Пуск", "Все программы", "Microsoft Office", "Microsoft PowerPoint"

**Вопрос 2. Можно ли цвет фона изменить для каждого слайда?**

1. нет;
2. никогда;
- +3. Да.

**Вопрос 3. Элементы интерфейса PowerPoint:**

1. Экран монитора;
- +2. заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.;
3. слово, абзац, строка.

**Вопрос 4. Как запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?**

- +1. Shift+F5;
2. Shift;
3. F5.

**Вопрос 5. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint:**

1. .xls
2. .doc
- +3. .pptx

**Вопрос 6. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо:**

- +1. выделить его и нажать клавишу DELETE;
2. выделить его и нажать клавишу CTRL;
3. Выделить его и нажать клавишу ESC;

**Вопрос 7. Как можно вводить текст в слайды PowerPoint?**

- +1. в любом месте слайда, как в приложении Word;
2. только в надписях;
3. в специально отведенном для ввода месте;

**Вопрос 8. Чтобы посмотреть, как презентация будет выглядеть на печати, необходимо воспользоваться функцией:**

1. вывода на печать;
2. редактирования;
- +3. предварительного просмотра.

**Вопрос 9. Можно ли заменить другим макет добавленного в презентацию слайда?**

- +1. можно в соответствии со своими потребностями;
2. это сделать невозможно;
3. можно, но только для определенного количества слайдов.

**Вопрос 10. Как добавить рисунок на слайд?**

- +1. ВСТАВКА - РИСУНОК
2. ПРАВКА - РИСУНОК
3. ФАЙЛ – РИСУНОК

**Вопрос 11. Слайд - это ...**

1. абзац презентации;
2. строчка презентации;
- +3. основной элемент презентации.

**Вопрос 12. Как выйти из режима просмотра презентации?**

1. DELETE
2. F5
- +3. ESC

**Вопрос 13. Запуск демонстрации слайдов:**

- +1. F5
2. F1
3. F11

**Вопрос 14. Возможно ли использовать смарт-объекты в презентации:**

- +1. верно;
2. не верно;

**Вопрос 15. К эффектам анимации относятся:**

1. скольжение;
2. вставка;
- +3. вылет.

Лица, получившие оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» по самостоятельной работе и «зачет» по итоговому занятию считаются окончившими обучение и им выдается документ по форме, установленной приказом АНО «ПрофАКАДЕМИЯ».

Лица, получившие оценку «неудовлетворительно» по итоговому занятию, допускаются к повторной передаче теста согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации в АНО «ПрофАКАДЕМИЯ».

## **5. Организационно-педагогические условия реализации Программы**

### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Использование лекционных аудиторий не предусмотрено в связи с реализацией программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рабочее место преподавателя в АНО «ПрофАКАДЕМИЯ» оснащено: столом для преподавателя, компьютером (ноутбуком) с выходом в Интернет.

Видео-лекции, учебно-методические материалы и фонды оценочных средств (задания) для проведения самостоятельной работы, промежуточной аттестации и итогового занятия размещаются далее - СДО.

Для обучения в СДО рабочее место обучающегося должно быть оборудовано: настольным компьютером или мобильным устройством с подключением к интернету с минимальной скоростью 1 Мбит/с, что позволяет воспроизводить потоковые материалы в низком качестве, поддерживать видеосвязь в HD-разрешении, загружать небольшие файлы. Рекомендуемая средняя скорость подключения: около 5–8 Мбит/с.

Для успешного обучения в СДО обучающимся рекомендуется соблюдать требования к программному обеспечению и техническим характеристикам персонального компьютера/ноутбука/смартфона:

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

Процессор: Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2.

Оперативная память: от 512 Мб оперативной памяти и выше.

Накопитель: SSD объёмом от 256 Гб (обеспечивает быструю загрузку ОС и приложений).

Видеокарта: встроенная графика (Intel APU, Intel UHD Graphics) или дискретная начального уровня (например, NVIDIA GeForce GT 1030) — для комфортного просмотра видео в высоком разрешении.

Экран: разрешение экрана от 1280x1024 или выше, диагональ от 15 дюймов.

Браузеры (актуальные версии): Яндекс.Браузер 17+, Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новые.

Необходимые приложения: Adobe Acrobat Reader DC (для просмотра PDF); архиватор (7-Zip, WinRAR); офисный пакет (Microsoft Office, LibreOffice, Google Docs); ПО для видеоконференций (ЯндексТелемост, Zoom); медиаплеер (VLC Media Player) для воспроизведения различных форматов видео и аудио.

Рекомендуемая конфигурация мобильного устройства:

Процессор: Тактовая частота от 1 ГГц и выше. Это позволит справляться с многозадачностью и воспроизведением видео без заметных задержек.

Операционная система: Android 8.0 и выше или iOS 12 и выше. Эти версии обеспечивают совместимость с современными веб-браузерами и образовательными приложениями.

Оперативная память: Минимум 2 ГБ ОЗУ. Для комфортной работы с несколькими вкладками браузера, видеоуроками и образовательными приложениями рекомендуется 4 ГБ и более.

Хранилище: Достаточно места для установки необходимых приложений и хранения учебных материалов. Рекомендуется от 16 ГБ встроенной памяти или поддержка внешних накопителей.

Экран: Диагональ от 9 дюймов для комфортного чтения текстов и просмотра презентаций. Разрешение должно обеспечивать четкое отображение деталей.

Камера и микрофон: для участия в видеоуроках и вебинарах необходимы рабочая камера и микрофон. Если устройство используется как основное для обучения, стоит выбрать модель с хорошей автофокусировкой и шумоподавлением.

Динамики или наушники: Для прослушивания аудиоматериалов и видео.

Браузеры и приложения Поддерживаемые браузеры: Яндекс.Браузер 17+? Google Chrome (последняя стабильная версия), Mozilla Firefox, Safari (для iOS).

Приложения для видеоконференций (ЯндексТелемост, Zoom).

Облачные сервисы (Google Диск, Яндекс Диск) для работы с файлами.

Требования к интернет-соединению:

Минимальная скорость: 512 кбит/с для работы с текстовыми и графическими материалами.

Для видеоуроков и вебинаров: от 3 Мбит/с.

Стабильность: желательно использовать Wi-Fi или мобильный интернет с минимальным количеством перебоев.

## **5.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

### **Кадровое обеспечение.**

Реализация программы должна обеспечиваться педагогом дополнительного образования согласно требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н.

### **Особенности организации образовательного процесса**

Обучение по программе осуществляется на платформе системы дистанционного обучения «asaprofi.ru» (далее - СДО). Доступ в СДО обеспечивается непрерывно (в круглосуточном режиме семь дней в неделю), из любой точки подключения к сети Интернет. Доступ ко всем сервисам СДО персонализированный (под учетной записью). Организационно-техническое сопровождение включает в себя регистрацию, удаление, восстановление логина и пароля пользователей, редактирование учетной записи. Организационно-техническое сопровождение осуществляет методист.

Учебно-методические материалы размещены в СДО и включают в себя: руководство пользователя при работе в СДО (в видео-формате на главной странице сайта), литературу для самостоятельной проработки тем программы, перечень Интернет-ресурсов, образовательных ресурсов. Предметная страница курса включает лекции, тесты, задания для индивидуального выполнения, информационно-методические ресурсы в форме размещенных файлов и ссылок на интернет-ресурсы.

В процессе реализации программы используются средства информационных и коммуникационных технологий: электронная почта, платформа системы дистанционного обучения, сервисы видеоконференций для вебинаров.

Виды и формы учебной работы с использованием электронного обучения:

- самостоятельная работа, включающая работу с содержанием курса обучения, в том числе с мультимедийными учебниками, выполнение заданий для отработки практических навыков,

- видео-лекции.

- консультация индивидуальная или групповая.

Предоставление результатов самостоятельной работы осуществляется посредством СДО.

Возможно индивидуальное дистанционное консультирование при помощи сервиса видеоконференций «ЯндексТелемост». Для этого необходимо согласовать посредством электронной почты время и дату проведения индивидуального консультирования.

### **5.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы**

#### **Основная литература:**

1. Валгина, Н. С. Теория текста. Учебное пособие / Н. С. Валгина. – М.: Логос, 2003. – 173 с.

2. Берман Н. Д. MS PowerPoint / Н. Д. Берман, Т. А. Бочарова, Н. И. Шадрина. – Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 88 с.

3. Кокс, Дж. Microsoft PowerPoint 2010: Step by step. / Дж. Кокс, Дж. Ламберт. – М.: ЭКОМ Паблишерз, 2012. – 544 с.

4. Кудрявцев, Е. М. Оформление презентаций на компьютере / Е. М. Кудрявцев – М.: Издательство Ассоциации строительных вузов, 2007 – 332 с.

5. Леонов В. PowerPoint с нуля / Леонов Василий. – М.: Эксмо, 2010. – 320 с.

6. Мазилкина, Е. И. Искусство успешной презентации: практ. пособие / Е. И. Мазилкина – М.: ГроссМедиа, 2017 – 247 с.

7. Серогодский, В. В. Microsoft Office 2016 / Office 365. Полное руководство. / В. В. Серогодский, Д. П. Сурин, А. П. Тихомиров – М.: Наука и Техника, 2017 г. – 448 с.

8. Якубович, Д. А. Пакет прикладных программ MS Word, MS Excel, MS PowerPoint: учебно-методическое пособие для проведения лабораторных занятий / Д. А. Якубович, Е. С. Еропова, И. А. Еропов – Владимир: Издательство «Шерлок-пресс», 2017. – 60 с.

### **Электронные ресурсы:**

1. Паклина, В. М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013: учебно-методическое пособие / В. М. Паклина, Е. М. Паклина; [науч. ред. И. Н. Обабков]. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 111, [1] с. – ISBN 978-5-7996-1217-7. Код доступа: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28822/1/978-5-7996-1217-7\\_2014.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/28822/1/978-5-7996-1217-7_2014.pdf)

2. MS PowerPoint 2010: учебное пособие / Н. Д. Берман, Т. А. Бочарова, Н. И. Шадрина. – Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 88 см. Код доступа: [https://togudv.ru/media/filer\\_public/b7/d1/b7d1ed8a-067b-4ef0-9a8b-5a451681056e/power\\_point\\_berman.pdf](https://togudv.ru/media/filer_public/b7/d1/b7d1ed8a-067b-4ef0-9a8b-5a451681056e/power_point_berman.pdf)

### **Интернет-ресурсы:**

1. Образовательный Маркетплейс «Инфоурок»: Самоучитель по работе в программе «Power Point»: методические материалы на Инфоурок <https://infourok.ru/samouchitel-po-rabote-v-programme-power-point-6133024.html>

2. Про онлайн-университет Skillbox: PowerPoint: как сделать презентацию и работать с ней / Skillbox Media. <https://skillbox.ru/media/management/powerpoint-obzor-samoy-populyarnoy-programmy-dlya-podgotovki-prezentatsiy/>

3. Образовательная социальная сеть nsportal.ru: учебное пособие "создание презентаций в «Microsoft office power point» Учебно-методическое пособие на тему: <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tekhnika/library/2016/09/20/uchebnoe-posobie-sozdanie>

4. Учебная программа «Азбука интернета»: Учебник. Расширенный курс. <https://www.azbukainterneta.ru/schoolbook/extended/module5/part4/>