

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ДОБЫЧА НАДЫМ»**

КОМПЛЕКТ
учебно-программной документации для обучения персонала
ООО «Газпром добыча Надым» по теме
«Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле»

Образовательная организация: Учебно-производственный центр
ООО «Газпром добыча Надым»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 0198BC7500E7AE08B34E36507B4EC614D0
Владелец Полозов Владимир Николаевич
Действителен с 04.08.2022 по 04.08.2023



От 13.09.2022
№ УПД-30

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по производству
ООО «Газпром добыча Надым»
_____ В.Н. Полозов
« _____ » _____ 2022 г.

КОМПЛЕКТ
учебно-программной документации для обучения персонала
ООО «Газпром добыча Надым» по теме
«Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле»

Надым, 2022 г.

АННОТАЦИЯ

Комплект учебно-программной документации для обучения персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме «Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле» предназначен для повышения квалификации специалистов ООО «Газпром добыча Надым».

В программе теоретического обучения рассматриваются аспекты работы в программе составления электронных презентаций с учетом требований корпоративного стиля, применяемого в ПАО «Газпром» и его дочерних обществах.

Практические занятия предполагают закрепление теоретической части с отработкой навыков составления презентационных материалов.

Данный комплект учебно-программной документации предназначен для работников, занимающихся разработкой учебно-методических материалов для повышения квалификации специалистов в Системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ООО «Газпром добыча Надым», а также для специалистов, осуществляющих данное обучение.

Сведения о документе:

1 РАЗРАБОТАН	Учебно-производственным центром ООО «Газпром добыча Надым»
2 УТВЕРЖДЕН	Заместителем генерального директора по производству ООО «Газпром добыча Надым» «_____» _____ 2022 г.
3 СОГЛАСОВАН	Педагогическим советом Учебно-производственного центра ООО «Газпром добыча Надым» № 03 от 10 августа 2022 г.
4 СРОК ДЕЙСТВИЯ	5 лет

Список исполнителей:

Разработчики:

Методист учебно-производственного центра
ООО «Газпром добыча Надым»

Т.Ю. Уразметова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	6
2 Термины и определения	8
3 Обозначения и сокращения.....	12
4 Характеристика профессиональной деятельности обученных в области приобретаемой квалификации.....	13
5 Планируемые результаты обучения.....	14
6 Примерные условия реализации программы обучения.....	16
7 Учебно-тематический план.....	17
8 Календарный учебный график.....	19
9 Содержание программы обучения.....	20
10 Оценочные материалы для контроля освоения программы обучения.....	22
11 Методические материалы.....	23

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Область применения

Настоящий комплект учебно-программной документации для обучения персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме «Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле» (далее – Программа) предназначен для формирования и развития компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области программы и включает в себя:

- общие положения;
- термины, определения, обозначения и используемые сокращения;
- характеристику профессиональной деятельности в области приобретаемой квалификации;
- планируемые результаты обучения;
- примерные условия реализации программы повышения обучения;
- учебно-тематический план и календарный учебный график;
- содержание программы обучения;
- оценочные материалы для контроля освоения программы обучения;
- методические материалы.

Данная программа обучения предназначена для использования:

- руководителями и специалистами служб по управлению персоналом ООО «Газпром добыча Надым»;
- руководителями и специалистами, занимающимися организацией обучения и обучением персонала в ООО «Газпром добыча Надым».

1.2 Цель реализации программы обучения

Целью программы обучения является получение обучающимися необходимого уровня знаний для составления презентационных материалов с учетом требований Типовой книги фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром».

1.3 Нормативно-правовые основания разработки

Нормативную правовую основу разработки настоящей программы обучения составляют следующие нормативные документы, стандарты и классификаторы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утв. приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утв. приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810)

Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром», утв. постановлением Правления ПАО «Газпром» от 16.12.2019 № 48

Требования к разработке и оформлению учебно-методических материалов для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования персонала дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром»,

утвержденных начальником Департамента по управлению персоналом ПАО «Газпром» Е.Б. Касьян 05.08.2019 г.

1.4 Требования к слушателям

Категория слушателей – руководители и специалисты ООО «Газпром добыча Надым».

Уровень образования слушателей для допуска к обучению: не предъявляется.

1.5 Срок освоения программы обучения, форма обучения

Продолжительность обучения – 4 часа.

Форма обучения – очная (очная, очно-заочная, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий). При необходимости проведения обучения по очно-заочной форме (с частичным отрывом от производства) – режим занятий устанавливается согласно учебно-тематического плана и расписания занятий группы.

1.6 Общая характеристика программы обучения

Содержание и объем учебного материала в программе приведены с таким расчетом, чтобы к концу обучения, обучающиеся прочно овладели профессиональными компетенциями, приведенными в данной учебно-программной документации, знаниями, умениями и навыками необходимыми для выполнения профессиональной деятельности.

Учебно-тематическим планом и программой предусмотрены теоретическое обучение (лекции) и практические занятия.

При проведении теоретических занятий следует использовать различные наглядные пособия, электронные презентации, мультимедийные средства обучения.

Обучение завершается зачетным занятием, с выдачей копии протокола экзаменационной комиссии.

Содержание отдельных тем, последовательность их изучения и распределение учебного материала внутри тем могут изменяться в зависимости от специфики контингента слушателей. В процессе обучения допускается внесение необходимых изменений как в содержание программного материала, так и в распределение учебных часов по отдельным темам, при этом общее число часов, отведенных на изучение курса, должно соответствовать учебно-тематическому плану.

Изменения и дополнения в учебно-тематический план и программу могут быть внесены только после их рассмотрения и утверждения педагогическим советом образовательной организации.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В программе повышения квалификации используются следующие термины и их определения:

1 дополнительное профессиональное образование: Дополнительное образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождающееся повышением уровня образования.

(Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810))

2 дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации: Дополнительное профессиональное образование, направленное на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 76, п. 4)

Завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 76, п. 14)

3 знание: Зафиксированная и проверенная практикой информация, которая может многократно использоваться людьми для решения тех или иных задач.

4 компетенция: Совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и профессиональных характеристик работника, которые необходимы для эффективного решения поставленных задач.

(Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810), п. 2.3)

5 компетенции личностно-деловые: Характеристики, необходимые для эффективного выполнения определенных задач вне зависимости от профессионального направления деятельности, к которому относится должность.

(Положение об управлении персоналом по компетенциям в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром», утвержденное распоряжением

ОАО «Газпром» от 18.12.2012 № 1299/к (с изменениями, утвержденными распоряжением ПАО «Газпром» от 26.10.2016 № 355))

6 компетенции управленческие: Характеристики, необходимые для эффективного выполнения управленческих функций при руководстве подразделением и/или процессами.

(Положение об управлении персоналом по компетенциям в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром», утвержденное распоряжением ОАО «Газпром» от 18.12.2012 № 1299/к (с изменениями, утвержденными распоряжением ПАО «Газпром» от 26.10.2016 № 355))

7 компетенции профессиональные: Специальные знания, умения и навыки, необходимые для эффективного выполнения определенных профессиональных задач.

(Положение об управлении персоналом по компетенциям в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром», утвержденное распоряжением ОАО «Газпром» от 18.12.2012 № 1299/к (с изменениями, утвержденными распоряжением ПАО «Газпром» от 26.10.2016 № 355))

8 обучение: Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 2, п. 3)

9 обучающиеся: Физические лица, осваивающие образовательную программу.

(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), ст. 2, п. 15)

10 практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

(Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) ст. 2, п. 24)

11 программа (типовая): Документ, или часть документа, детально раскрывающий обязательные компоненты содержания обучения по конкретной дисциплине, профессиональному модулю или курсу обучения типового (примерного) учебного плана.

12 результаты обучения: Усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

(Письмо Минобрнауки России от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ» (вместе с «Разъяснениями разработчикам основных образовательных программ для реализации

федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»))

13 слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

(Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утвержденное приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 № 42 (с изменениями, утвержденными приказом ПАО «Газпром» от 14.12.2016 № 810), п. 2.8)

14 учебно-программная документация: Совокупность нормативных документов, определяющих цели и содержание образования и обучения по конкретной профессии/специальности. К учебно-программной документации относятся учебные планы, программы.

15 учебно-методическая документация: Сборники лекций, методические рекомендации, учебные пособия и другие методические и дидактические материалы.

16 учебный план дополнительной профессиональной программы: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

(Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», п. 9).

Специальные термины и их определения:

17 Мультимедиа (англ. multimedia, от multi - много и media - носитель, среда): Совокупность компьютерных технологий, которые используют и воспроизводят все виды информации (текстовую, аудиальную, графическую и видеoinформацию). Создаются специальными аппаратными и программными средствами;

Аппаратные средства мультимедиа:

18 Манипуляторы: (Компьютерные мыши, джойстики, миди-клавиатуры).

Программные средства мультимедиа:

19 Инструментальные программные средства: (Редакторы неподвижных графических изображений, средства аудио - и видеомонтажа, средства создания презентаций, системы создания приложений виртуальной реальности).

20 Мультимедийная презентация: Представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Как правило, мультимедийная презентация имеет сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

21 **Системные программные средства:** (Набор программ, входящих в состав операционной системы компьютера и осуществляющих управление устройствами мультимедиа).

22 **Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром»:** Руководство, которое определяет константы фирменного стиля ПАО «Газпром» и основные на них нормы и правила оформления элементов визуального окружения и носителей фирменной символики.

(Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром», утв. постановлением Правления ПАО «Газпром» от 16.12.2019 № 48).

23 **Фирменный стиль:** Набор цветовых, графических, словесных и прочих постоянных элементов, обеспечивающих визуальное и смысловое единство товаров (услуг), всей исходящей от фирмы информации, ее внутреннего и внешнего оформления.

(Подорожная Л. В. Фирменный стиль: его функции и основные элементы [Электронный ресурс] // Маркетинговые коммуникации. 2017. URL: <http://www.elitarium.ru/firmennyj-stil-tovarnyj-znak-marka-slogan-logotip-ehlement-tovar-upakovka-ideya-nositel-kommunikaciya-nazvanie/> (дата обращения: 09.09.2022).

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В программе обучения используются следующие сокращения:

ВД – вид деятельности;

ДО – дочернее общество;

ОК – общие компетенции;

КУПД – комплект учебно-программной документации;

ПМ – профессиональный модуль;

ПК – профессиональные компетенции;

ОП – общепрофессиональные дисциплины;

4 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧЕННЫХ В ОБЛАСТИ ПРИОБРЕТАЕМОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности специалистов, освоивших программу обучения – работа в программе составления электронных презентаций.

Объекты профессиональной деятельности специалистов, освоивших программу обучения – программа составления электронных презентаций и Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром».

Специалисты, освоившие программу обучения по данному курсу, готовятся к следующему виду деятельности:

– составление электронных презентационных материалов с учетом требований корпоративного стиля.

5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате обучения по программе, обучающиеся должны развить общие компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень общих компетенций (ОК), развиваемых при повышении квалификации

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Самостоятельно приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии
ОК 2	Применять современные компьютерные технологии при сборе, обработке, хранении и передаче информации
ОК 3	Применять процессный подход в практической деятельности, сочетать теорию и практику

В результате обучения по программе обучения, обучающиеся должны освоить вид деятельности и соответствующие ему профессиональные компетенции, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД) (профессиональным модулям (ПМ)), формируемых и развиваемых при повышении квалификации специалистов по курсу

Код	Наименование видов деятельности (профессиональных модулей)* и формируемых и/или развиваемых профессиональных компетенций** курса	Код профессионального стандарта***	Код ОТФ ТФ в профессиональном стандарте
ВД1 (ПМ1)	Составление электронных презентаций с учетом требований корпоративного стиля	–	–
ПК1	Применять оригинальные шаблоны презентаций	–	–
ПК2	Применять установленные правила оформления презентаций	–	–

* Модульно-компетентностный подход предусматривает, что освоение каждого из видов деятельности осуществляется в рамках профессионального модуля с одноименным виду деятельности названием.

** Указываются формируемые / развиваемые компетенции в соответствии с профессиональным стандартом (трудовые функции или действия), и/или в соответствии с ФГОС, и/или в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

*** В соответствии с кодами профессионального стандарта.

С целью овладения видом деятельности «Составление электронных презентаций в программе подготовки презентаций с учетом требований корпоративного стиля» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения программы повышения квалификации по курсу должен:

получить практический опыт:

- владения принципами составления презентационных материалов в программе составления электронных презентаций;
- применения оригинальных шаблонов презентаций с учетом корпоративного стиля, применяемого в дочернем обществе.

уметь:

- применять программы для составления электронных;
- оформлять электронные презентации с учетом корпоративного стиля.

знать:

- основы Типовой книги фирменного стиля дочерних обществ ПАО «Газпром» в части составления электронных презентаций.

6 ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих проведение образовательного процесса при реализации программы обучения

Требования к образованию, освоению педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, обеспечивающих обучение, к опыту работы педагогических работников в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности программы обучения, должны соответствовать Требованиям к квалификации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных организаций ПАО «Газпром» (приложения № 1 и 2 к письму «О требованиях к педагогическим работникам ПАО «Газпром» от 24.03.2017 № 07/15/05-221).

6.2 Материально-технические условия реализации программы обучения

Реализация программы обучения персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме «Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле» предполагает наличие учебных аудиторий, компьютерных классов для изучения теоретических основ курса и практических занятий.

6.3 Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Реализация программы обучения обеспечивается комплектом учебно-методической литературы и учебно-информационных и дидактических материалов для проведения теоретического обучения и включает в себя нормативную правовую документацию, справочники, методические рекомендации.

Каждый слушатель должен быть обеспечен современными учебными, учебно-методическими, печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными изданиями (в т. ч. официальными справочно-библиографическими и периодическими изданиями, отечественными и зарубежными журналами) и/или электронными изданиями из расчета одно печатное издание и/или электронное издание по курсу на одного слушателя.

В процессе освоения программы повышения квалификации специалистов слушатели должны быть обеспечены доступом к учебным материалам посредством предоставления возможности посещения библиотеки, выдачи обучающимся раздаточных материалов. Также возможно использование аудиовизуальных средств (мультимедийный проектор, оверхед-проектор, телевизор, видеомагнитофон).

Перечень информационного и учебно-методического обеспечения обучения представлен в разделе «Методические материалы» (подраздел «Учебно-методическое обеспечение») данной дополнительной профессиональной программы.

7 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

для обучения персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме
«Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле»

Наименование разделов, профессиональных модулей, тем		Объем времени, отведенный на освоение разделов, профессиональных модулей, тем, час									Коды формируемых компетенций	Форма контроля (ч)*	Уровень освоения	
		Всего	Обязательные аудиторные учебные занятия				Дистанционные занятия		Самостоятельная работа					
			Всего	из них			Всего	из них	Всего	т. ч. консультации при выполнении самостоятельной работы				
				лекции	практические занятия (деловые игры, тренинги)			лекции					практические занятия	
лекции	практические занятия		лекции	практические занятия		лекции	практические занятия							
ВД1 (ПМ1)	Составление электронных презентаций с учетом требований корпоративного стиля	–	–	–	–	–	–	–	–	–				
	Введение	0,5	0,5	0,5	–	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	–
1	Запуск и работа в программе составления электронных презентаций	1	1	0,5	0,5	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	–
2	Цветовая гамма шаблона презентации	0,5	0,5	0,25	0,25	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	2
3	Шаблон презентации	0,5	0,5	0,25	0,25	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	2

Наименование разделов, профессиональных модулей, тем		Объем времени, отведенный на освоение разделов, профессиональных модулей, тем, час									Коды формируемых компетенций	Форма контроля (ч)*	Уровень освоения	
		Всего	Обязательные аудиторные учебные занятия			Дистанционные занятия			Самостоятельная работа					
			Всего	лекции	практические занятия (деловые игры, тренинги)	Всего	лекции	практические занятия	Всего	т. ч. консультации при выполнении самостоятельной работы				
4	Структура слайдов	0,5	0,5	0,25	0,25	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	2
5	Оформление титульного и заключительного слайдов	0,5	0,5	0,25	0,25	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	–
6	Информационное наполнение слайдов	0,5	0,5	0,25	0,25	–	–	–	–	–	ОК1-3, ПК1, 2		2	–
	Итоговая аттестация**	–	–	–	–	–	–	–	–	–		Зачет, ч	–	–
	Итого	4	4	2,25	1,75	–	–	–	–	–	–	–	–	–

* Проводится в рамках итоговой аттестации (зачет).

** Количество часов, отведенное на зачет включено в общее количество часов обучения по программе.

Примечание – Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т. п.);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

8 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график обучения персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме «Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле» определяется расписанием учебных занятий.

9 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Введение

Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром».

Интерфейс приложения. Программы составления электронных презентаций как визуальный редактор. Преимущества мультимедийных презентаций: Наглядность, Привлечение внимания слушателей к содержанию излагаемого материала, акцентирование, логическая последовательность, выразительность, компактность.

1 Запуск и работа в программе составления электронных презентаций

Режимы отображения. Создание нового документа. Основное окно редактора. Контекстные инструменты.

Описание вкладок программы.

Структура рабочего окна и презентации: рабочая область, разделы.

Настройка размера слайдов презентации: размеры слайда, диагональ, подгонка размера под монитор.

Элементы на слайде: макет страницы, особенности заполнителей.

Форматирование элементов: вставка и редактирование элементов, форматирование боксов.

Компоновка элементов.

Форматирование элементов слайдов: форматирование текста.

Группа Рисование. Работ с текстом и макетом.

Гиперссылки: локальные гиперссылки, гиперссылка на внешний источник, оформление длинных гиперссылок.

Формулы. Мультимедиа.

Настройка дизайна и анимации. Цветовая палитра. Настройка фона.

Вкладка Дизайн. Параметры страницы. Тема оформления. Фон.

Вкладка Переходы.

Вкладка Анимация. Выбор эффекта анимации. Настройка порядка анимации. Срабатывание эффекта и таймер. Дополнительные настройки.

Настройка макетов и режимов показа презентации. Настройка показа слайдов: режим демонстрации, несколько экранов.

Вкладка Вид. Опции вкладки Вид. Направляющие. Смарт-линии.

Макеты выдачи: образец слайдов, настройка макетов, текстовый заполнитель.

Рецензирование и заметки.

Презентации и их классификация. Преимущества электронной презентации.

Основные задачи при подготовке презентации: содержательная часть слайдов, оформление доклада.

Этапы разработки презентации.

Практические занятия

Все практические занятия отрабатываются, совмещая теоретический материал по преподаваемой программе обучения в компьютерном классе,

применяя программу составления электронных презентаций с учетом требований оформления презентационных материалов в ПАО «Газпром».

2 Цветовая гамма шаблона презентации

Оформление корпоративных презентаций. Применение оригинальных шаблонов презентаций.

Оформление инфографики. Использование цвета в презентациях: базовые цвета – основные; дополнительные цвета (дополнительные 1 и дополнительные 2).

3 Шаблон презентации

Шаблон задает расположение элементов на слайде: фирменный блок, заголовок, колонтитулы, текстовые надписи и их свойства: цвета, свойства шрифта. Используется шаблон в формате –Экран 16:9.

Верхний и нижний колонтитулы.

4 Структура слайда

Тезис и пояснительная информация (текст, иллюстрации, графики или блок-схемы).

Модуль тезиса. Пояснительная информация.

5 Оформление титульного и заключительного слайдов

Титульный слайд: название мероприятия, название презентации, имя и должность докладчика.

Заключительный слайд: контактная информация докладчика.

6 Информационное наполнение слайда

Соотношение шаблона слайда в зависимости от длины текста тезисов и характера пояснительной информации.

Использование в презентации несколько шаблонов. Единый стиль текстовых блоков и инфографики (диаграммы, блок-схемы, карты) – расположение и цвета плашек, выравнивание текста, размер и цвет шрифта, толщина линий.

10 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

10.1 Общая характеристика контроля и оценивания качества освоения программы обучения

Оценка качества освоения программы обучения должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию (зачет) обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы обучения (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, приобретенные обучающимися.

Возможно применение тестовых дидактических материалов преподавателями для проведения итогового и текущего контроля за уровнем и качеством полученных при обучении знаний и умений, а также обучающимися для самоконтроля знаний. Применение тестов позволяет оперативно и объективно оценить степень усвоения обучающимися учебного материала.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения тем;
- оценка компетенций обучающихся.

Итоговая аттестация (зачет) включает проверку теоретических знаний.

Проверка теоретических знаний освоенной программы проводится в форме зачета.

10.2 Комплект контрольно-оценочных средств

10.2.1 Задание для проведения зачета

Создание электронной презентации, состоящей из 5 слайдов:

Слайд 1 – титульный, на всех последующих слайдах помимо текста должны быть фотографии, картинки, схемы, таблицы, фигуры и т.д.

Слайд 5 – заключительный.

При выполнении задания учитывать цветовую гамму, шаблоны презентации.

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

11.1 Методические рекомендации по организации и проведению учебного процесса

Обучение персонала ООО «Газпром добыча Надым» по теме «Оформление электронных презентаций в корпоративном стиле» проводится по курсовой форме обучения. Комплектом учебно-программной документации предусмотрены теоретическое обучение (лекции) и практические занятия.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Для максимального усвоения программы рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения и использованием демонстрационных материалов, макетов, плакатов, таблиц и т.д. Для объяснения и закрепления материала можно использовать видеофильмы.

Содержание материала теоретического обучения и практики должно раскрываться четкими и лаконичными формулировками и отражать современный уровень техники, технологии в соответствии с целями обучения по программе обучения, а также отвечать требованиям действующих стандартов и нормативов.

Основная цель практических занятий – выработка практических навыков в составлении презентационных материалов в программе подготовки презентаций.

Для проверки усвоения изученного теоретического материала и проведенных практических занятий рекомендуется проведение текущего контроля в виде устного опроса, тестирования, письменного зачета, проверочной работы и т.п.

11.2 Учебно-методическое обеспечение

11.2.1 Список рекомендуемых нормативных документов, учебной и методической литературы

При пользовании настоящим комплектом учебно-программной документации целесообразно проверить действие ссылочных нормативных документов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим комплектом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Нормативные документы

1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

2 Типовая книга фирменного стиля дочернего общества ПАО «Газпром», утв. постановлением Правления ПАО «Газпром» от 16.12.2019 № 48.

Методическая литература

1 Методические рекомендации по организации контроля за качеством компетенций, знаний и умений обучающихся в процессе обучения рабочих кадров в обществах и организациях ОАО «Газпром». – М.: Филиал «УМУгазпром», 2010.

2 Методические рекомендации по организации и проведению контроля за учебным процессом при профессиональном обучении рабочих в обществах и организациях ОАО «Газпром». - М.: Филиал «УМУгазпром», 2010.

3 Учебно-методические материалы по комплексному методическому обеспечению учебного процесса. – М.: Филиал «УМУгазпром», 2013.

4 Методические рекомендации по комплексному методическому обеспечению учебного процесса. - М.: Филиал «УМУгазпром», 2013.

5 Методические рекомендации по организации методической работы в образовательных подразделениях обществ и организаций ОАО «Газпром». – М.: Филиал «УМУгазпром», 2010.

6 Методические рекомендации по организации и проведению открытого урока при профессиональном обучении рабочих кадров в обществах и организациях ОАО «Газпром». – М.: Филиал «УМУгазпром», 2010.

7 Методические рекомендации о порядке изучения, обобщения, распространения и внедрения передового опыта в системе непрерывного фирменного профессионального обучения персонала ОАО «Газпром». – М.: Филиал «УМУгазпром», 2013.

8 Памятка преподавателю теоретического обучения. – М.: Филиал «УМУгазпром», 2013.

9 Учебно-методические материалы по рациональному выбору методов и форм обучения персонала. – М.: Филиал «УМУгазпром», 2012.

10 Учебно-методические материалы по оформлению методического кабинета в дочерних обществах и организациях ОАО «Газпром» (методические рекомендации). – М.: Филиал «УМУгазпром», 2014.

11 Учебно-методические материалы по организации и проведению учебного процесса в образовательных подразделениях дочерних обществ ОАО «Газпром». – М.: Филиал «УМУгазпром», 2013.

12 Методические рекомендации для преподавателя теоретического обучения. – М.: Филиал «УМУгазпром», 2015.

13 Методические рекомендации по проведению лабораторных, практических работ при обучении рабочих. – М.: Филиал «УМУгазпром», 2015.

14 Методические рекомендации по применению кейс-технологий. - М.: Филиал «УМУгазпром», 2015.

15 Методические рекомендации по организации интегрированного урока. - М.: «УМУгазпром» ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», 2016.