

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д. 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5,  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

---

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



/Г.С. Григорьева/

«14» февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Mac OS X: Работа с офисным пакетом iWork  
(Pages, Numbers и Keynote)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Аннотация. Prezi – онлайн-сервис для создания презентаций, работа которого основана на способе масштабирования - приближения и отдаления блоков информации. В программу курса включены практические упражнения: задания, выполняемые как самостоятельно, так и совместно с преподавателем, что позволит закрепить навыки и применять знания сразу после обучения. В конце обучения слушатели курса создают итоговую презентацию с учетом всех пройденных тем.

## 1. Цель программы

Научиться работать в приложениях Pages, Numbers, Keynote.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
---	-------------	------------------------

		ФГОС ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ» (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
		Код компетенции
1	способностью оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	ПК-26

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями проекта профессионального стандарта «Специалист по связям с общественностью», разработанного Российской ассоциацией по связям с общественностью.**

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» (Российская ассоциация по связям с общественностью)
		Трудовые функции (код) <i>(в разработке)</i>
1	Организация публичных коммуникаций – реализация коммуникационной стратегии	Навыки подготовки корпоративных документов

### Планируемый результат обучения

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Возможности приложения Pages
- Возможности приложения Keynote
- Возможности приложения Numbers

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Легко создавать текстовые документы
- Легко создавать документы с диаграммами и таблицами
- Легко создавать великолепные анимированные презентации
- Импортировать и редактировать презентации MS Office
- Экспортировать, отправлять документ на печать, компьютер или по электронной почте
- Работать с документами iWork через сервис iCloud

## Учебный план

### Категория слушателей:

- все, кто хочет научиться работать с устройствами компании Apple

**Требования к предварительной подготовке:** Успешное окончание курса (или аналогичная подготовка) «Базовая компьютерная подготовка. Windows и Интернет для начинающих».

**Срок обучения:** 24 академических часа.

**Самостоятельная работа (СРС):** не предусмотрена.

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (академ. часов)	Аудиторные часы		СРС, Час.	Форма ПА <sup>1</sup>		
			Всего, ауд. час.	В том числе				
				Лекций			Практических занятий	
1	Модуль 1. Создание документов в Pages	8	8	4	4	0	Устн. пров.	
2	Модуль 2. Создание презентаций в Keynote	8	8	4	4	0	Устн. пров.	
3	Модуль 3. Работа с электронными таблицами Numbers	8	8	4	4	0	Устн. пров.	
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>		
	Итоговая аттестация	Практическая работа						

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. п.3.3 в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

## 2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация

1 неделя	8	8	8	-	-	-	-	24
СРС	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Итого</b>								<b>24</b>
Примечание: ИА – Итоговая аттестация								

### 3. Рабочие программы учебных предметов (модулей)

Модуль 1. Создание документов в Pages

Тема 1. Знакомство с Pages. Инструменты и методы Pages

- Знакомство с интерфейсом Pages
- Шаблоны Pages
- Средства просмотра документа
- Линейки и направляющие линии
- Создание и открытие документа. Импортирование документа
- Просмотр и редактирование документа в полноэкранный режиме
- Сохранение документа
- Просмотр информации о документе

Тема 2. Работа с документом

- Управление настройками документа
- Определение разрывов в документе
- Использование макетов
- Использование левой и правой страниц разворота
- Использование верхних и нижних колонтитулов
- Создание сносок
- Работа с разделами
- Добавление номеров страниц
- Работа с содержанием

Тема 3. Работа с текстом

- Изменение размера и внешнего вида текста
- Задание выравнивания, интервалов и цвета текста
- Установка позиций табуляции для выравнивания текста
- Установка отступов
- Создание списков
- Использование текстовых блоков
- Поиск и замена текста
- Работа со стилями

Тема 4. Работа с изображениями, фигурами и другими объектами

- Работа с изображениями
- Создание фигур
- Использование звука и фильмов
- Управление объектами, расстановка, изменение внешнего вида

## Тема 5. Создание таблиц и диаграмм

- Добавление таблицы
- Использование инструментов таблиц
- Работа со строками и столбцами в таблицах
- Объединение и разделение ячеек таблицы
- Улучшение внешнего вида таблиц
- Копирование таблиц в другие программы iWork
- Создание новой диаграммы и ввод данных
- Форматирование диаграмм, настройка внешнего вида диаграмм

## Тема 6. Печать документов, предоставление общего доступа к документам и экспорт в другие форматы

- Печать всего документа или его части
- Экспорт документов в другие форматы
- Отправка документа на iWork.com Public
- Передача документа по электронной почте

### Модуль 2. Создание презентаций в Keynote

#### Тема 1. Знакомство с Keynote. Инструменты и методы Keynote

- Знакомство с интерфейсом Keynote
- Темы и мастер-слайды
- Создание, открытие и сохранение презентации Keynote
- Создание слайдов и управление ими
- Организация слайдов
- Изменение темы слайда, мастер-слайда или макета
- Создание комментариев к слайдам

#### Тема 2. Работа с текстом

- Форматирование размера и внешнего вида текста
- Задание выравнивания, интервалов и цвета текста
- Установка отступов
- Создание списков
- Добавление текстовых блоков и текста в фигуры
- Поиск и замена текста

#### Тема 3. Работа с изображениями, фигурами и другими объектами

- Импорт изображений
- Установка маски изображения
- Удаление фона с изображения
- Изменение яркости, контрастности и других настроек изображения
- Создание фигур
- Управление объектами, расстановка, изменение внешнего вида

#### Тема 4. Добавление звука и фильмов

- Типы аудио- и видеофайлов, которые можно воспроизвести в Keynote

- Добавление звука в слайд-шоу
- Добавление фильма на слайд
- Настройка воспроизведения медиафайлов

#### Тема 5. Использование анимации в слайд-шоу

- Настройка переходов слайдов
- Анимация слайдов с помощью сборки объектов
- Анимация объектов на слайдах («Действие»)
- Изменение порядка сборок объектов
- Анимация набора изображений на одном слайде (смарт-анимация)
- Копирование или удаление эффектов анимации объектов

#### Тема 6. Использование гиперссылок в презентации

- Преобразование объекта в гиперссылку
- Создание презентаций, управляемых только гиперссылками
- Подчеркивание текста гиперссылки

#### Тема 7. Создание диаграмм на основе данных

- Создание новой диаграммы и ввод данных
- Редактирование данных диаграммы
- Форматирование диаграмм
- Настройка оформления круговых диаграмм
- Настройка двухосных и смешанных диаграмм
- Настройка внешнего вида трехмерных диаграмм

#### Тема 8. Использование таблиц

- Добавление таблицы
- Ввод содержимого в ячейки таблицы
- Настройка внешнего вида таблицы
- Форматирование значений ячеек таблицы

#### Тема 9. Просмотр, печать и экспорт слайд-шоу

- Способы демонстрации слайд-шоу
- Репетиция и просмотр презентаций
- Управление презентациями
- Использование других программ во время презентации
- Просмотр презентации на внешнем дисплее или с помощью проектора
- Печать слайдов
- Экспорт слайд-шоу в другие форматы
- Отправка презентации Keynote на iWork.com public

#### Тема 10. Проектирование собственных мастер-слайдов и тем

- Проектирование мастер-слайдов и тем
- Выбор и настройка мастер-слайдов
- Задание стандартных атрибутов текста и объектов
- Определение стандартных параметров перехода

## Модуль 3. Работа с электронными таблицами Numbers

### Тема 1. Знакомство с Numbers. Инструменты и методы Numbers

- Знакомство с интерфейсом Numbers
- Создание электронной таблицы
- Открытие и импорт существующей электронной таблицы
- Сохранение электронных таблиц
- Использование листов для организации таблицы
- Разделение листа на страницы

### Тема 2. Использование таблиц

- Добавление таблицы. Улучшение внешнего вида таблицы
- Работа со строками и столбцами в таблицах
- Размещение содержимого в ячейках таблицы
- Форматирование значений ячеек таблицы
- Форматирование границ ячеек таблицы
- Использование стилей таблиц

### Тема 3. Использование формул в таблицах

- Элементы формул
- Использование готовых быстрых формул
- Создание собственных формул
- Ссылки на ячейки в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки
- Использование операторов в формулах

### Тема 4. Создание диаграмм на основе данных таблицы

- Создание диаграмм. Изменение типа диаграммы
- Добавление данных в существующую диаграмму
- Форматирование диаграмм
- Настройка внешнего вида диаграмм

### Тема 5. Работа с текстом

- Добавление текста
- Изменение размера и внешнего вида текста
- Задание выравнивания, интервалов и цвета текста
- Использование гиперссылок

### Тема 6. Работа с фигурами, рисунками и другими объектами

- Работа с изображениями
- Создание фигур
- Управление, расстановка и изменение внешнего вида объектов

### Тема 7. Распространение электронных таблиц Numbers

- Печать электронной таблицы
- Экспорт электронной таблицы в другие форматы документов



- Публикация электронной таблицы Numbers на iWork.com Public
- Отправка электронных таблиц по электронной почте

#### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

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

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ (всего 6), к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/«не зачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме выполнения практической работы в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **Промежуточная аттестация**

1. Как импортировать документ в Pages?
2. Как задать стили в Pages?
3. Способы ввода данных для диаграммы в Pages?
4. Что такое мастер-слайд?
5. Какие настройки изображения в Keynote?
6. Что такое смарт-анимация?
7. Какие настройки оформления круговых диаграмм?
8. Как разделить лист на страницы?
9. Как использовать операторы в формулах?
10. Как изменить внешний вид объекта?

### **Итоговая аттестация по курсу**

#### **Практическая работа**

**Цель работы** – применить на практике полученные знания.

#### **Задание:**

- Отправить документ Pages на iWork.com Public
- Отправить презентацию Keynote на iWork.com public
- Опубликовать электронную таблицу Numbers на iWork.com Public