

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
"Информационный методический центр
в системе дополнительного педагогического образования"
(МБОУ ИМЦПО)**

**Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения
квалификации педагогических и руководящих работников**

**«Базовый уровень информационно-
коммуникационной компетентности
современного учителя»**

**Вариативный модуль
72 часа**

Учебно-методические документы:
учебный план, учебно-тематический план, учебная программа

Автор-составитель: заместитель директора, методист ИМЦ
Волкова Светлана Александровна

г. Дмитров

2012 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
"Информационный методический центр
в системе дополнительного педагогического образования"
(МБОУ ИМЦДПО)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИМЦ

_____ Л.А.Николаева

«_24_» __августа _____ 2012 г

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации педагогических и руководящих работников**

**«Базовый уровень информационно-
коммуникационной компетентности
современного учителя»**

Вариативный модуль

72 час.

Цель: развитие профессиональной компетентности учителя в области компьютерных технологий

Категория слушателей: административные и педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений

Срок обучения: 72 учебных часа

Форма обучения: очно-заочная

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	Самостоя- тельная внеаудиторная работа	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Базовые навыки работы на персональном компьютере	24	8	8	8	Контроль ная работа
2.	Основы технологии обработки текстовых документов в редакторах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer	24	8	8	8	Контроль ная работа
3. 4.	Основы создания компьютерных презентаций в программах Microsoft PowerPoint и OpenOffice.org Impress	24	8	8	8	Контроль ная работа
	Итого	72	24	24	24	
	Итоговый контроль	6				проект

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
"Информационный методический центр
в системе дополнительного педагогического образования"
(МБОУ ИМЦДПО)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИМЦ

_____ Л.А.Николаева

«_24_» августа _____ 2012 г

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации педагогических и руководящих работников**

**«Базовый уровень информационно-
коммуникационной компетентности
современного учителя»**

**Вариативный модуль
72 час.**

Цель: развитие профессиональной компетентности учителя в области компьютерных технологий

Категория слушателей: административные и педагогические работники общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений

Срок обучения: 72 учебных часа

Форма обучения: очно-заочная

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	Самостоя- тельная внеаудитор- ная работа	

1	2	3	4	5	6	7
1.	Базовые навыки работы на персональном компьютере	24	8	8	8	Контр. работа
1.1	Архитектура персонального компьютера, назначение и характеристика основных устройств. Техника безопасности при работе за компьютером. Способы хранения информации в компьютере. Операционная система как посредник между устройствами компьютера и пользователем.	4	4			
1.2	Файловые системы операционных систем (ОС) Windows и Linux. Основные операции с файлами и папками. Настройка рабочего стола. Архивирование и поиск файлов и папок. Антивирусная защита компьютера.	4		4		
1.3	Стандартные программы общего назначения: простейшие текстовый и графический редактор, служебные программы.				4	
1.4	Компьютерные коммуникации: локальные и глобальные сети, поисковая служба Интернет	4	4			
1.5	Настройка браузера. Построение запросов для поиска информации в популярных поисковых системах. Электронная почта.	4		4		Контрольная работа
1.6	Интерактивное общение и основы безопасности в Интернете.	4			4	
2.	Основы технологии обработки текстовых документов в редакторах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer	24	8	8	8	Контрольная работа
2.1	Назначение и возможности популярных текстовых редакторов, работающих на платформе операционных систем Windows Linux.	4	4			

	Интерфейс редакторов Ms Word и OpenOffice.org Writer. Структура документа.					
2.2	Основные приемы форматирования символов, абзацев в документе Microsoft Word и OpenOffice.org Writer. Копирование и перемещение фрагментов текста. Форматирование страницы. Печать документа.	4		4		
2.3	Наборы стилей. Вставка нестандартных символов, графических объектов, ссылок в документ.	4			4	
2.4	Табличное представление данных. Сравнение возможностей редакторов Microsoft Word и OpenOffice.org Writer в представлении данных в виде списков и таблиц.	4	4			
2.5	Создание и редактирование маркированных и нумерованных списков.	4			4	
2.6	Создание и форматирование таблиц средствами текстовых редакторов.	4		4		Контроль-ная работа
3.	Основы создания компьютерных презентаций в программах Microsoft PowerPoint и OpenOffice.org Impress	24	8	8	8	Контроль-ная работа
3.1	Обзор основных возможностей программ MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress. Приемы оформления слайдов в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress.	4	4			
3.2	Возможности оформления слайда. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов в программе OpenOffice.org Impress.	4		4		
3.3	Создание простой презентации, состоящей из нескольких слайдов в программе Microsoft PowerPoint с настройкой	4			4	

	эффектов анимации при переходе между слайдами.					
3.4	Настройка анимации на слайдах. Подключение к презентации гиперссылок, управляющих кнопок, звука и видеоклипов. Настройка демонстрации презентации.	4	4			
3.5	Создание презентации с возможностью перемещения между слайдами при помощи гиперссылок. Подключение звукового сопровождения и видеоклипов.	4		4		
3.6	Создание фотоальбома в программе MS PowerPoint. Преобразование презентации в видеофайл.	4			4	
	Итого	72	24	24	24	
	Итоговый контроль	6				Проект

Пояснительная записка

Квалификационные характеристики должностей работников образования, представленные в Едином квалификационном справочнике должностей работников образования (утвержден 26.08.2011), предписывают для каждой руководящей и педагогической должности ЗНАТЬ основы работы с персональным компьютером: текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Сегодня умение учителя использовать компьютерные технологии необходимо рассматривать как элемент профессионального педагогического мастерства. Большая часть педагогов применяет компьютер как средство, дополняющее традиционные и инновационные педагогические методы и практику.

Предлагаемая программа предназначена преподавателям образовательных учреждений, давно закончившим вузы и не имевшим ранее возможности сформировать базовый уровень ИКТ-компетентности. Полученные на курсах знания и навыки позволят применять информационные и коммуникационные технологии в своей профессиональной и учебной деятельности, что в свою очередь позволит повысить эффективность обучения, сделать проводимые уроки яркими, наглядными, интересными для учеников. Использование средств глобальной компьютерной сети позволит активно общаться с коллегами, обмениваться опытом своей работы, находить быстро нужную информацию.

Основные задачи программы:

- обучение учителя эффективному использованию средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- ознакомление с современными приемами и методами использования ИКТ при проведении занятий;
- развитие творческого потенциала учителя для дальнейшего самообучения, саморазвития и самореализации в условиях бурного развития средств ИКТ.

Данная программа является авторской. Особенностью содержания программы является ее направленность на **приобретение практических навыков работы за**

компьютером на платформе разных операционных систем: коммерческой Windows и свободно распространяемой Linux. Актуальность данной программы вызвана тем обстоятельством, что Министерство образования РФ отказалось от дальнейшей оплаты и продления лицензий коммерческого программного обеспечения (ПО) компьютеров для образовательных учреждений и предложило осуществить постепенный переход на свободное программное обеспечение (СПО). Возникла задача переобучения пользователей работе на СПО.

Переход полностью и сразу на СПО невозможен, поскольку множество административных и учебных программ (региональная база данных ЕГЭ, персонифицированная база данных педагогических работников, документы из Министерства образования, электронные образовательные ресурсы для учебных предметов, собственные разработки педагогов и т.д.) созданы в коммерческих программах фирмы Microsoft и под СПО работать не могут. Следовательно, в переходный период 2011-2013 гг. (а возможно и далее) администрации и учителям школ придется работать с разными программными продуктами: и коммерческими, и свободными, поэтому целесообразно обучение педагогических работников умению работать в разных программных средах.

Структура программы

Программа имеет модульное построение и содержит три основных модуля: «Базовые навыки работы на персональном компьютере» (24 часа), «Основы технологии обработки текстовых документов в редакторах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer» (24 часа), «Основы создания компьютерных презентаций в программах MS PowerPoint» (24 часа). Каждый модуль выстроен логически: основные теоретические знания по содержанию, методам решения задач закрепляются на практико-ориентированных и самостоятельных занятиях.

Самостоятельная работа слушателей по данной проблеме направлена на закрепление пройденного материала, практическое выполнение заданий без помощи преподавателя.

Обретение учителем знаний поможет организовать свою работу на уроке и при подготовке к урокам с применением компьютерных программ, в том числе

мультимедийных, что позволит сделать уроки более яркими, интересными, наглядными, насыщенными визуальными материалами.

Учитель, обучившийся по данной программе, сможет:

- Выполнять поиск нужной информации в Интернет;
- Обмениваться с коллегами и учениками письмами и сообщениями по электронной почте;
- Создавать, хранить, передавать документы в электронном виде;
- Готовить и проводить уроки с применением компьютерной техники;

По итогам обучения слушателей осуществляется текущий и итоговый распределенный контроль. Текущий контроль осуществляется в форме выполнения практических упражнений на каждом занятии и самостоятельной домашней работы. Итоговый контроль предполагает выполнение контрольной работы по каждому из модулей.

Требования к уровню освоения содержания программы

Слушатель должен знать:

- назначение и принципы работы основных устройств персонального компьютера;
- технику безопасности и нормы санпин при работе за компьютером;
- назначение, общие черты и основные отличия операционных систем Windows и Linux;
- назначение и основные возможности текстовых редакторов;
- принципы и основные программы архивирования документов и группы документов;
- принципы работы локальных и глобальных сетей;
- назначение и основные возможности Интернет-браузеров;
- приемы обмена информацией при помощи электронной почты;
- основные программы для создания, редактирования и демонстрации компьютерных презентаций.

Слушатель должен уметь:

- создавать и форматировать документы в электронном виде в текстовых процессорах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer,
- переносить, копировать документы на различные съемные носители компьютеров, работающих под управлением операционных систем семейства Windows и Linux;
- работать с архивными файлами – уметь упаковывать и распаковывать архивы;
- уверенно пользоваться поисковыми средствами Интернет;
- уметь пользоваться электронной почтой;
- создавать, редактировать и демонстрировать простейшие компьютерные презентации в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress;
- применять возможности персонального компьютера в своей работе: на уроках, при подготовке к урокам, при оформлении мониторинговых отчетов.

Слушатель должен владеть:

- информацией о назначении основных устройств, системных и прикладных программ персонального компьютера;
- практическими навыками работы на базовом уровне за персональным компьютером с установленной операционной системой Windows и Linux -- умением создавать, копировать, удалять документы и папки; создавать, форматировать и печатать текстовые документы;
- правилами форматирования документов в разных текстовых редакторах;
- приемами создания, редактирования и демонстрации компьютерных презентаций;
- приемами поиска информации в Интернет и навыками пользования электронной почтой;
- правилами безопасного общения в сети Интернет.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль I. Базовые навыки работы на персональном компьютере
(24 часа, из них 8-лекционные, 8 – практические, 8 –самостоятельная работа)

Тема 1.1 Архитектура персонального компьютера, назначение и характеристика основных устройств. Техника безопасности при работе за компьютером. Способы хранения информации в компьютере. Операционная система как посредник между устройствами компьютера и пользователем. (Лекция - 4 ч.)

Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Назначение основных устройств для ввода, хранения, обработки и вывода информации. Двоичное кодирование текстовой, графической и звуковой информации. Единицы измерения информации. Характеристика параметров, обеспечивающих быстродействие компьютера. Рекомендации по эксплуатации устройств для хранения информации. Техника безопасности и нормы СанПин при работе за компьютером. Процесс загрузки компьютера. Основные характеристики операционных систем (ОС) Windows и Linux (графический интерфейс, многозадачность, мультимедийность). Понятие файловой системы. Рабочий стол Windows и Linux. Основные элементы рабочего стола: ярлык, папка, панель задач, главное меню. Стандартный вид окон приложений. Дерево каталогов. Обзор популярных архиваторов и основных методов сжатия данных.

Тема 1.2 Файловые системы операционных систем (ОС) Windows и Linux.

Основные операции с файлами и папками. Архивирование и поиск файлов и папок. Настройка рабочего стола. Антивирусная защита компьютера. (Практическая работа - 4 ч.) :

- а) Включение и выключение компьютера. Отработка основных операций с манипулятором мышь (щелчок, двойной щелчок, буксировка). Настройка Рабочего стола в ОС Windows (перемещение ярлыков, удаление, восстановление; изменение фонового рисунка). Манипуляции с окнами (сворачивание, перемещение, изменение размеров).
- б) Изменение фонового рисунка Рабочего стола и манипуляция с окнами в ОС Linux.
- в) Знакомство с клавиатурой: ввод и корректировка простого текста в

редакторах Блокнот (Windows) и Gedit (Linux). Сохранение текстового документа.

г) Создание папки, копирование в нее документов. Переименование папки, документа. Удаление и восстановление документов, папок. Копирование папок и документов на съемные носители.

д) Изменение свойств папки: представление в разных видах (Эскизы страниц, Значки, Список, Таблица); упорядочение файлов по имени, типу, размеру, дате создания.

е) Создание папки на съемном носителе и на рабочем столе. Отработать приемы включения (выделения) файлов в группу из папки Документы с последующим копированием в созданные папки на Рабочем столе, на съемные носители.

Удаление выборочно (группами) файлов из созданных папок.

ж) Отработка приемов архивации и разархивации отдельного файла, папки, группы файлов, группы папок в архиваторах ZIP и RAR.

з) антивирусная проверка системных областей жесткого диска; полное сканирование съемного диска антивирусной программой Касперского.

Тема 1.3 Стандартные программы общего назначения: простейшие текстовый и графический редактор, служебные программы.

(Самостоятельная работа – 4 ч.).

На компьютере с ОС Windows выполнить:

а) Набор и форматирование 2 предложений в текстовых редакторах Блокнот и WordPad. Отметить различия в возможностях редакторов.

б) Выполнить вычисления в программе Калькулятор: простые вычисления, представление чисел в разных системах счисления, вид инженерный – использование функций.

в) Просмотреть конфигурацию системы в программе Служебные/Информация о системе – записать системные параметры данного компьютера (тип и параметры процессора, объем оперативной памяти, версию ОС) в программе Блокнот и записать файл на съемный диск .

г) нарисовать в графическом редакторе Paint картину с использованием простейших инструментов: эллипс, прямоугольник, линия, кисть, распылитель, заливка.

На компьютере с ОС Linux выполнить:

- а) нарисовать в графическом редакторе GIMP картину с использованием простейших инструментов: эллипс, прямоугольник, линия, кисть, распылитель, заливка.
- б) Сохранить рисунок на съемный носитель и переслать преподавателю по электронной почте.

Тема 1.4 Компьютерные коммуникации: локальные и глобальные сети, поисковая служба Интернет (Лекция -4 ч.)

Понятие локальной и глобальной сети. Интернет как всемирная глобальная сеть. Обзор поисковых, информационных и коммуникационных служб сети Интернет. Электронная почта E-mail – одна из коммуникационных служб Интернет. Правовые и этические нормы общения в Интернет.

Тема 1.5 Настройка браузера. Построение запросов для поиска информации в популярных поисковых системах. Электронная почта.

(Практическая работа- 4ч.):

- а) Выход в локальную сеть, поиск файла на локальном сервере, копирование файлов по локальной сети с компьютера на компьютер.
- б) Знакомство с мультиплатформенным Интернет-браузером Mozilla FireFox: ввод адресов сайтов в адресную строку, настройка браузера. Просмотр сайтов образовательных учреждений района, Министерства образования.
- в) Построение запросов для поиска документов на популярных образовательных сайтах при помощи поисковых систем: Jandex, Rambler, Google, Jahoo. Поиск изображений (картинок) при помощи поисковых систем: Jandex, Google.
- г) Регистрация на одном из почтовых сервисов (создать свой почтовый ящик). Написать и отправить письмо преподавателю, коллеге. Настроить свой почтовый ящик (создать группы контактов, стандартную подпись по умолчанию, изменить пароль)

Контрольная работа № 1 – Приложение 1.

Тема 1.6 Интерактивное общение и основы безопасности в Интернете.

(самостоятельная работа – 4 ч.)

- а) Изучить способы организации интерактивного общения в Интернет в форме разговора, аудио - и видеоконференций (Web-чата, общения по Skype, ICQ, IRC, телеконференции, форумов).

б) В редакторе Блокнот или Gedit составить краткое описание устройств и компьютерных программ, необходимых для каждого вида общения, и переслать по электронной почте преподавателю составленное сообщение.

в) изучить материалы на Web- странице www.microsoft.com/rus/protect и составить перечень основных опасностей, подстерегающих нас при общении через Интернет.

Модуль II. Основы технологии обработки текстовых документов в редакторах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer

(24 часа, из них 8-лекционные, 8 – практические, 8 –самостоятельная работа)

Тема 2.1 Назначение и возможности популярных текстовых редакторов, работающих на платформе операционных систем Windows Linux.

Интерфейс редакторов Ms Word и OpenOffice.org Writer. Структура документа. (Лекция – 4ч.)

Назначение текстовых редакторов. Возможности популярных текстовых редакторов, работающих на платформе ОС Windows (Блокнот, WordPad, Microsoft Word). Возможности популярных текстовых редакторов, работающих на платформе ОС Linux (Gedit, OpenOffice.org Writer). Основные элементы интерфейса текстовых редакторов. Целесообразность представления документа в разных видах: обычный, разметка страницы, структура, WEB-документ. Основные приемы форматирования документа: форматирование символов, абзацев, страниц. Возможности одновременной работы с несколькими документами текстовых процессоров MS Word и OpenOffice.org Writer. Приемы копирования и перемещения фрагментов текста внутри документа и в другие документы. Приемы поиска фрагментов текста и замены на другой фрагмент. Приемы форматирования страницы: обрамление, создание колонтитулов, размещение текста в несколько колонок.

Тема 2.2 Основные приемы форматирования символов, абзацев в документе Microsoft Word и OpenOffice.org Writer. Копирование и перемещение фрагментов текста. Форматирование страницы. Печать документа.

(Практическая работа - 4 ч.)

- а) Настройка окна MS Word. Набор фрагмента текста, состоящего из нескольких абзацев. Форматирование символов и абзацев текста по образцу. Сохранение документа.
- б) Настройка окна OpenOffice.org Writer. Набор фрагмента текста, состоящего из нескольких абзацев. Форматирование символов и абзацев текста по образцу. Сохранение документа.
- в) В текстовом редакторе MS Word собрать документ, фрагменты которого хранятся в разных файлах, и форматировать весь текст в едином стиле. Сохранить. Найти в тексте указанные преподавателем слова и заменить на другие (подобрать синоним).
- г) Разбить документ на несколько страниц, добавив пустые страницы. Вставить номера страниц и название документа в режиме Колонтитулы. Добавить обрамление (очерчивание границ) страницы для всего документа, и для отдельной страницы. Выполнить Предварительный просмотр документа, откорректировать недочеты, убрать пустые страницы, подготовить к печати. Сохранить документ на съемный носитель и в общую папку на локальном сетевом сервере, обозначив имя документа своей фамилией. Распечатать одну страницу документа на принтере, предварительно подготовив принтер для печати.

Тема 2.3 Наборы стилей. Вставка нестандартных символов, графических объектов, ссылок в документ. (Самостоятельная работа – 4ч.)

Изучить: приемы включения и размещения графических объектов в документе (с обтеканием, за текстом, перед текстом); приемы вставки и форматирования символов, которые не обозначены на клавиатуре.

Создать текстовый документ по шаблону, предложенному преподавателем, содержащий: картинки, автофигуры, объемный текст, нестандартные символы (отработать изменение размеров объектов и размещение внутри текста).

Отформатировать документ с использованием стилей. Сохранить документ на съемный диск и отправить его преподавателю по электронной почте.

Тема 2.4 Табличное представление данных. Возможности редакторов Microsoft Word и OpenOffice.org Writer в представлении данных в виде списков и таблиц. (Лекция - 4 ч.)

Представление перечислимых значений в виде списков: нумерованного и

нenumерованного. Возможности редакторов OpenOffice.org Writer и MS Word по созданию и форматированию списков.

Способы создания таблиц. Обзор предлагаемых редактором стилей таблиц.

Возможности форматирования таблиц: изменения размеров строк, столбцов, ячеек; объединение, разбиение ячеек; выравнивание текста в ячейках, очерчивание границ; добавление и удаление строк и столбцов, создание заголовка таблицы. Ввод формул в ячейки таблицы. Упорядочивание (сортировка) данных в таблицах и списках.

Тема 2.5 Создание и редактирование маркированных и нумерованных списков. *(самостоятельная работа – 4 ч.)*

а) Создать документ в текстовых редакторах MS Word и OpenOffice.org Writer по предложенному преподавателем образцу, в котором представлены разные виды списков. Отработать изменение маркера в списке, изменение начала нумерации, перемещение списка влево-вправо на странице.

б) Сохранить документы на съемный носитель и переслать преподавателю по электронной почте.

Тема 2.6 Создание и форматирование таблиц средствами текстовых редакторов. *(Практическая работа - 4 ч.)*

а) В текстовом редакторе MS Word создать и отформатировать таблицу по предложенному преподавателем образцу с ориентацией страницы Книжная.

б) В редакторе OpenOffice.org Writer создать и отформатировать таблицу по предложенному преподавателем образцу с ориентацией страницы Альбомная.

Контрольная работа № 2 – Приложение 2

Модуль III. Основы создания компьютерных презентаций в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress

(24 часа, из них 8-лекционные, 8 – практические, 8 –самостоятельная работа)

Тема 3.1 Обзор основных возможностей программ MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress. Приемы оформления слайдов в программах MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress. *(Лекция - 4 ч.)*

Назначение компьютерных презентаций. Настройка интерфейса программ MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress. Демонстрация готовых презентаций с

выделением основных возможностей программ MS PowerPoint и OpenOffice.org Impress по настройке фона, размещению объектов на слайде, эффектов анимации, переходу по гиперссылкам, проигрыванию звуковых и видео файлов.

Приемы вставки, удаления, копирования слайдов, изменение порядка слайдов.

Тема 3.2 **Возможности оформления слайда. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов в программе OpenOffice.org Impress.** *(Практическая работа - 4 ч.).*

а) Знакомство с окнами программы MS PowerPoint. Макеты слайдов. Шаблоны оформления слайдов. Оформление слайда вручную: выбор фона разными способами, создание и форматирование текстовой надписи, вставка рисунков.

б) Знакомство с окнами программы OpenOffice.org Impress. Оформление слайда: выбор фона разными способами, создание и форматирование текстовой надписи, вставка рисунков. Изменение размеров и сжатие рисунков.

в) Создание презентации в программе OpenOffice.org Impress по образцу, предложенному преподавателем, состоящему из 8 слайдов, содержащих: надписи, встроенные рисунки, объемные надписи, автофигуры, рисунки из файла, таблицы, списки, диаграммы.

Тема 3.3 **Создание простой презентации, состоящей из нескольких слайдов в программе Microsoft PowerPoint с настройкой эффектов анимации при переходе между слайдами.** *(Самостоятельная работа – 4 ч.)*

а) Создать презентацию в программе MS PowerPoint по образцу, предложенному преподавателем, состоящему из 10 слайдов, содержащих: надписи, встроенные рисунки, объемные надписи, автофигуры, рисунки из файла, таблицу, список, диаграмму.

б) настроить смену слайдов для демонстрации презентации (по щелчку, непрерывно по истечению какого-то времени) с добавлением понравившихся эффектов.

в) сохранить презентацию на съемный носитель, архивировать созданный файл и переслать преподавателю.

Тема 3.4 **Настройка анимации на слайдах. Подключение к презентации гиперссылок, управляющих кнопок, звука и видеоклипов. Настройка демонстрации презентации** *(Лекция - 4 ч.):*

Способы настройки анимации для объектов и слайдов. Приемы перемещения

между слайдами презентации при помощи гиперссылок. Звуковое сопровождение презентации. Работа с видеозаписями. Настройка презентации для демонстрации в непрерывном режиме. Преобразование презентации в видеофайл.

Тема 3.5 Создание презентации с возможностью перемещения между слайдами при помощи гиперссылок. Подключение звукового сопровождения и видеоклипов. *(Практическая работа - 4 ч.).*

а) Создать в программе MS PowerPoint или OpenOffice.org Impress презентацию, состоящую из 10-15 слайдов, в которой реализованы:

переходы по гиперссылкам внутри презентации и на внешние файлы;

подключено звуковое сопровождение презентации;

видеоклип на одном из слайдов.

Тема 3.6 Создание фотоальбома в программе MS PowerPoint. Преобразование презентации в видеофайл. *(Самостоятельная работа – 4ч.)*

а) Изучить приемы преобразования презентации в видеофайл.

б) Создать презентацию-фотоальбом в программе MS PowerPoint с демонстрацией в непрерывном режиме.

[Контрольная работа № 3 – Приложение 3.](#)

Методические рекомендации по курсу

Курсовая подготовка по теме «Базовый уровень информационно-коммуникационной компетентности современного учителя» рассчитана на 72 часа, в том числе 24 – лекции, 24 – практические занятия, 24 – самостоятельные занятия.

Курс является практикоориентированным, поэтому **при проведении практических занятий** рекомендуется **делить группу на 2 подгруппы**. По каждой теме предусматривается самостоятельная работа, которая является повторением выполнения практической работы по данной теме, но без помощи преподавателя.

Основная цель данной программы – научить слушателей курсов основам работы на персональном компьютере; дать представление о способах и областях применения ряда современных программных продуктов; помочь освоить их как технологический инструмент.

В процессе обучения предусматривается выполнение трех контрольных работ (Приложения 1-3). Итоговый контроль – защита проекта (презентации) по выбранной теме (Приложение 4).

Список рекомендуемой литературы

1. Ефимова О.В. "Курс компьютерной технологии с основами информатики", М.:АВФ, 2002.
2. Жаров А. «Железо IBM 2004, Москва», МикроАрт, 2004.
3. Жуков И. «Интернет и халява в Интернете», М. АСТ:Полиграфиздат , 2011.
4. Журин А.А. "Самоучитель работы на компьютере: обучение с нуля", М. ЮНВЕС, 2007.
5. Кофлер М. «Весь Линукс. Установка, конфигурирование, использование», М. ООО «Бином-Пресс», 2007.
6. Леонтьев В.П. "Школьная энциклопедия Интернет",М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2005.
7. Леонтьев В.П. «Новейший самоучитель: Компьютер + Интернет», М. ОЛМА Медиа Групп, 2011.
8. Макарова Н.В."Информатика для 10-11 класса", Спб.: Питер, 2007.
9. OpenOffice.org для профессионала, , М., ДМК Пресс, 2008, перевод с английского Д.Чернова и др.
10. Руководство пользователя OpenOffice.org 2, СПб: БХВ-Петербург,2007г.
11. Семакин И.Г., Хеннер Е. К. «Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10–11 классов", М.: БИНОМ Лаборатория знаний, 2011.
12. Сергеев А.П. «Microsoft Office 2010 - самоучитель», М. ООО «И.Д.Вильямс», 2010г.
13. Угринович Н. Д. «Информатика и ИКТ. Базовый уровень: учебник для 10 класса» – 5 изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.

Литературные источники, указанные под №№ 4, 7, 10 – основные, остальные - дополнительные.

СОГЛАСОВАНО
на заседании РМО учителей информатики
Протокол от ___20 апреля 2012 г. № ___3___

СОГЛАСОВАНО
Внешний эксперт,
_____доцент кафедры информационно-коммуникационных технологий _____
_ГБОУ Педагогической Академии, кандидат педагогических наук _____
_____Кащей Владимир Владимирович _____

24. __сентября___. 2012__

ПРОГРАММА РЕКОМЕНДОВАНА
К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В РЕГИОНАЛЬНОЙ
СЕТИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КАК КРЕДИТНАЯ ЕДИНИЦА

Проректор по УМР Педагогической академии
_____ Л.В. Алферова
_____ 20 _____