**Правительство Москвы**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного**

**профессионального образования (повышения квалификации) специалистов города Москвы**

**учебно-методический центр по профессиональному образованию**

**Департамента образования города Москвы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  | Директор ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Киселев |
|  | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**дополнительной профессиональной образовательной программы**

**(профессиональной переподготовки)**

**(свыше 500 часов)**

**«Актуальные вопросы педагогики и психологии»**

**Блок № 4**

**«Информационно-коммуникационные технологии**

**в образовательной деятельности»**

**(72 часа)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель обучения:**  **Категория слушателей:**  **Срок обучения:**  **Форма обучения:**  **Режим занятий:** | формирование умений квалифицированно и осознано использовать информационные компьютерные технологии, углубить знания и практические навыки работы с программами: Microsoft Word, Microsoft Excel, научиться формировать учебно-методические презентационные материалы для учебных занятий и самостоятельной работы с помощью Power Point  преподаватели спецдисциплин, мастера производственного обучения  13.06.2013 – 26.06.2013 г.г.  без отрыва от работы  15.15 - 20.15 |

| №№ п/п | Наименование разделов и тем | Всего  часов | в том числе | | Форма  контроля |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лекции | ПЗ |
| 4.1 | **Модуль 1. Microsoft Word. Расширенные возможности в обеспечении деятельности педагога** | **24** | **6** | **18** | Выполн. инд.  задания |
| **Тема 1.1.** Диагностика уровня профессиональных компетенций слушателей. Операционные систем персональных компьютеров. Файловые системы. Интерфейс текстового редактора Word. | 6 | 4 | 2 |  |
|  | **Тема 1.2.** Основы набора и форматирования текста в редакторе Word. | 6 | 2 | 4 |  |
| **Тема 1.3.** Вставка объектов в документ. | 6 | - | 6 |  |
| **Тема 1.4.** Работа с большими документами. | 6 | - | 6 |  |
| 4.2 | **Модуль 2. Основные приёмы работы в табличном редакторе MS Excel** | **24** | **4** | **20** | Выполн. инд.  задания |
| Тема 2.1. Теоретические основы табличного моделирования | 4 | 4 | - |  |
| Тема 2.2. MS Excel как редактор таблиц. | 2 | - | 2 |  |
| Тема 2.3. Базы данных в MS Excel. | 6 | - | 6 |  |
| Тема 2.4. Автоматизация вычислений в MS Excel. | 6 | - | 6 |  |
| Тема 2.5 Применение статистических и логических функций в задачах. | 6 | - | 6 |  |
| 4.3 | **Модуль 3. Практика использования программы Microsoft Power Point для создания образовательных мультимедиа презентаций** | **20** | **6** | **14** | Выполн. инд.  задания |
| Тема 3.1. Создание и настройка презентаций в программе Power Point. | 12 | 6 | 6 |  |
| Тема 3.2. Создание web-страниц с использованием языка разметки HTML. | 8 | - | 8 |  |
|  | **Промежуточная аттестация** | **4** | **-** | **4** | **Экзамен** |
|  | **Всего часов:** | **72** | **16** | **56** |  |

Ответственный исполнитель (методист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю.Кривцов

**Правительство Москвы**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного**

**профессионального образования (повышения квалификации) специалистов города Москвы**

**учебно-методический центр по профессиональному образованию**

**Департамента образования города Москвы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | --- | | **УТВЕРЖДАЮ** | | Заместитель директора  ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Ромашкин | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |  | |  | |  | | | | |
|  |  | | |
|  | | |  | |

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

**дополнительного профессионального образования**

**(профессиональной переподготовки)**

**(свыше 500 часов)**

**«Актуальные вопросы педагогики и психологии»**

**Блок № 4**

**«Информационно-коммуникационные технологии в**

**образовательной деятельности»**

**(72 часа)**

**Москва**

**2013г.**

АВТОР: Шевченко Н.А., методист ГБОУ СПО Колледж городской инфраструктуры и строительства № 1, преподаватель информатики

**«Информационно-коммуникационные технологии**

**в образовательной деятельности»**

**I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Современный период развития общества характеризуется сильным влиянием на него компьютерных технологий, которые проникают во все сферы человеческой деятельности, обеспечивают распространение информационных потоков в обществе, образуя глобальное информационное пространство. Неотъемлемой и важной частью этих процессов является компьютеризация образования. В настоящее время в России идет становление новой системы образования, ориентированного на вхождение в мировое информационно-образовательное пространство. Этот процесс сопровождается существенными изменениями в педагогической теории и практике учебно-воспитательного процесса, связанными с внесением корректив в содержание технологий обучения, которые должны быть адекватны современным техническим возможностям, и способствовать гармоничному вхождению обучающегося в информационное общество.

Проникновение современных информационных технологий в сферу среднего специального образования позволяет педагогам качественно изменить содержание, методы и организационные формы обучения. Компьютерные технологии призваны стать не дополнительным «довеском» в обучении, а неотъемлемой частью целостного образовательного процесса образовательного учреждения НПО и СПО, значительно повышающей его эффективность.

Цель изучения материала учебного блока заключается в формировании у слушателей профессиональных компетенций в области информационных компьютерных технологий, умений квалифицированно и целенаправленно их использовать в интересах повышения качества образовательного процесса в образовательном учреждении системы НПО и СПО.

Основные задачи учебного блока определены исходя из анализа степени востребованности для деятельности педагога системы НПО и СПО знаний и умений эффективного применения в учебном процессе базовых офисных программ: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint. В целом задачи учебного блока сводятся к следующему:

- научить слушателей целенаправленно использовать компьютерную технику в качестве средства обучения, совершенствующего процесс преподавания, повышающего его качество и эффективность;

- научить слушателей целенаправленно использовать компьютерную технику в качестве средства обеспечения и управления учебным процессом;

- создать условия для дальнейшего самообразования и совершенствования умений и навыков слушателей в указанных областях;

- создать условия для обмена опытом слушателей курса по использованию информационных технологий в педагогической деятельности.

**II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1. Требования к результатам обучения и уровню освоения**

**учебного материала блока**

В результате изучения курса «Информационно-коммуникационные технологии в образовательной деятельности» слушатель должен обладать следующими компетенциями:

1. прочные знания и умения эффективного использования информационных образовательных технологий в профессиональной педагогической деятельности;
2. умение эффективно использовать информационную и развивающую составляющие современных компьютерных технологий;
3. уверенное и целенаправленное использование базовых офисных компьютерных программMicrosoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint в управлении учебным процессом, в подготовке и проведении учебных занятий.

**2. Методы и формы организации учебного процесса**

Достижение целей учебного блока, качественное решение поставленных задач предполагается посредством применения в учебном процессе широкого спектра форм, методов и приемов изучения учебного материала, всецело ориентированных на учет специфики профессиональной деятельности слушателей: преподавателей, мастеров производственного обучения колледжей.

Особенности планируемой к использованию методики:

1. все слушатели должны освоить учебный материал полностью;
2. каждому слушателю требуется свой темп обучения и понятный для него способ и глубина изложения материала;
3. преподавателем должны быть выработаны четкие критерии полного усвоения учебного блока (эти критерии вытекают из учебных целей, из осознания планируемых результатов обучения), они должны быть сформулированы в виде перечня компетенций, не допускающих расширенного или неоднозначного толкования;
4. весь учебный блок разбит на модули, каждый модуль закончен по смыслу (содержательная целостность) и достаточен по объему (3-4 занятия);
5. изучение каждого модуля строится с использованием следующих элементов учебного процесса: лекция, практическое занятие, самостоятельная работа слушателей, проверка знаний;
6. к каждому учебному модулю разрабатываются практические задания (практикумы) с задачами различного уровня сложности;
7. слушателю предоставляется возможность в рамках изучаемой темы выбрать наиболее интересное (полезное) для него задание (вариативность практических заданий).
8. к каждому учебному модулю разрабатывается система проверки знаний и умений, в т.ч. система тестов;

**3. Методы и средства контроля уровня подготовки слушателей**

Основным критерием и подходом к оцениванию результатов обучения отдельного слушателя в рамках каждого вида контроля является сравнение его реальных знаний, умений и навыков с требованиями, оговоренными в описании проведения текущего, рубежного и заключительного контроля качества освоения учебного материала. Сравнение результатов обучения различных слушателей между собой и выставление оценок с учетом относительной результативности не применяется.

Текущий контроль осуществляется на аудиторных занятиях, а также на индивидуальных консультациях. При этом оцениваются:

* уровень теоретической и практической подготовки слушателей;
* творческая активность слушателей;
* качество и степень самостоятельности решенных задач;
* своевременность и качество отчета о выполненных заданиях в ходе практических занятий.

Текущий контроль осуществляется в повседневной учебной работе и выражается в систематических наблюдениях преподавателя за учебно-познавательной деятельностью слушателя на каждом занятии. Главное его назначение – оперативное получение объективных данных об уровне знаний слушателей и качестве работы на занятии. Данная информация позволяет преподавателю произвести корректировку учебного процесса и определить наиболее рациональные методы и приемы учебной работы.

Рубежный контроль осуществляется за определенный учебный отрезок времени. Назначение данного вида контроля - проверка усвоения и оценка результатов темы или учебного модуля. По результатам этого контроля преподаватель выясняет, готовы ли слушатели к усвоению последующего учебного материала.

Заключительный контроль проводится в форме компьютерного теста в рамках экзамена в конце изучения учебного блока с целью выявления, насколько полны и глубоки приобретенные слушателями знания, соответствуют ли они их содержанию обязательного минимума, насколько полно могут быть использованы в практической педагогической деятельности.

**III. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

Модуль 1. Microsoft Word. Расширенные возможности в

обеспечении деятельности педагога

Тема 1.1. Диагностика уровня профессиональных компетенций слушателей. Операционные систем персональных компьютеров. Файловые системы. Интерфейс текстового редактора Word. *Понятие операционной системы. Исторический обзор операционных систем, интерфейс пользователя. Версии операционной системы Windows. Особенности графического интерфейса. Файловые системы. Определение типа, моделей и свойств элементов ПК с помощью операционной средств Windows. Интерфейс текстового редактора Word, настройка редактора. Создание, открытие и сохранение документов. Операции с объектами операционной системы. Архивация. Встроенные возможности работы с Интернет.*

**Тема 1.2. Основы набора и форматирования текста в редакторе Word.** *Набор текста, правила расстановки пробелов при знаках препинания. Способы выделения, работа с буфером. Форматирование абзацев и символов. Списки. Стандартные формы организационно-распорядительной документации: заявление, служебная записка, протокол, выписка из протокола.*

**Тема 1.3. Вставка объектов в документ.** *Создание и редактирование таблиц. Работа со структурой таблицы. Использование таблиц для оформления конспекта занятия, рабочей программы, дидактических материалов к уроку. Графические возможности Word. Создание схем, вставка готовых рисунков. Создание организационных диаграмм.*

**Тема 1.4. Работа с большими документами.** *Форматирование с применением стилей. Автоматическое оглавление на основе стилей. Система стилей методической разработки, рабочей программы, реферата. Подготовка документа к распечатке. Свойства страницы, понятие раздела. Управление постраничной разбивкой с помощью свойств абзаца.*

**Модуль 2. Основные приёмы работы в табличном редакторе MS Excel**

**Тема 2.1. Теоретические основы табличного моделирования.** *Понятие объекта и свойства. Таблицы вида Объект-Свойство и Объект-Объект. Преобразование таблиц. Нестандартные таблицы.*

**Тема 2.2. MS Excel как редактор таблиц.** *Особенности набора и форматирования текста. Работа со структурой таблицы. Оформление границ ячеек. Особенности распечатки документа. Перенос информации из текстового редактора.*

**Тема 2.3. Базы данных в MS Excel.** *Создание БД. Фиксация заголовков. Сортировка. Применение фильтров для поиска и отбора информации. Построение сводных таблиц. Стандартные письма на основе баз данных. Использование в текстовом редакторе функции «Слияние документов». Подготовка рассылки, экзаменационных билетов, титульных листов.*

**Тема 2.4. Автоматизация вычислений в MS Excel.** *Формулы, правила формул. Относительные и абсолютные ссылки. Функции. Примеры применения математических и финансовых функций для решения задач из различных предметных областей. Работа с функциями даты и времени.*

**Тема 2.5. Применение статистических и логических функций в задачах.** *Примеры применения статистических функций. Подсчет количества объектов с заданными характеристиками с использованием логических функций. Математическая обработка ведомости успеваемости, базы данных контингента и т.п. Работа с деловой графикой, виды диаграмм, построение диаграмм.*

Модуль 3. Практика использования программы Microsoft Power Point для создания образовательных мультимедиа презентаций

Тема 3.1. Создание и настройка презентаций в программе PowerPoint.

*Виды презентаций. Порядок создания презентаций. Пользовательский интерфейс «лента». Макет слайда. Шаблоны и темы. Графический примитив. Работа с фигурами: преобразование, группировка, выравнивание. Понятие графического слоя. Порядок фигур. Надписи и заголовки. Определение количества слайдов. Выбор шаблона презентации и макетов слайдов. Вставка клипов, графических объектов и звука. Выбор анимированных объектов. Настройка эффектов анимации на входе и выходе. Шкала времени. Выбор эффекта смены слайдов. Настройка общего времени презентации.*

**Тема 3.2.** Создание web-страниц с использованием языка разметки HTML. *Основы HTML. Форматирование абзацев и шрифтов. Вставка изображений и гиперссылок. Верстка страниц с помощью таблиц.*

Итоговое занятие (зачет)

**Вопросы для подготовки к экзамену**

**Текстовый редактор MS Word**

1. Техника безопасности при работе с компьютером. Основные компоненты ПК. Принципы работы компьютера. Программы для персональных компьютеров и их разновидности.
2. Операционные системы. Файловая система. Имена файлов. Операционная система Windows. Окна в Windows, панель задач, элементы окон.
3. Архивы. Архиватор WinRar. Упаковка, распаковка архивов.
4. Internet. Web-броузеры. Поиск информации в Internet. E-mail.
5. Основные компоненты окна редактора MS Word. Перемещение по документу. Порядок работы с документом. Набор текста.
6. Выделение текста. Копирование и перенос текста.
7. Форматирование документа. Свойства абзаца. Выбор шрифта. Копирование формата.
8. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые.
9. Способы создания таблиц. Перемещение по таблице. Выделение элементов таблицы. Добавление и удаление элементов таблицы. Изменение ширины столбца и высоты ячейки. Объединение и разбиение ячеек. Форматирование ячеек.
10. Вставка готового рисунка. Редактирование вставленного рисунка. Рисование при помощи средств MS Office. Обтекание текста вокруг объекта. Группировка.
11. Назначение стиля абзацу. Создание, изменение, удаление стиля. Создание автоматического оглавления.
12. Свойства страниц. Колонки. Сноски. Колонтитулы и номера страниц. Разрывы.

**Редактор электронных таблиц MS Excel**

1. Организация данных. Рабочее пространство. Выделение, копирование, перенос, удаление, вставка строк и столбцов. Свойства документа. Форматирование как в Worde (шрифты, граница и заливка, выравнивание, ширина столбцов и высота строк и т.д.). Скрытые столбцы и строки. Типы данных.
2. Выделение, копирование, перенос информации (повторно). Заполнение одинаковыми данными, прогрессиями. Заполнение списками. Сортировка.
3. Формулы. Относительные и абсолютные ссылки. Функции. Ошибки. Присваивание имен. Присвоение и использование имен. Использование имен в формулах.
4. Автофильтр. Расширенный фильтр. Условия расширенных фильтров. Убрать все фильтры и показать все.
5. Создание и изменение диаграмм. Создание графиков функций. Зависимость между двумя рядами данных. Линия тренда.
6. Электронный вид документа: Сетка. Закрепление областей. Переключение между документами. Примечания.
7. Печать документа. Примечания. Заголовки. Область печати. Колонтитулы. Ориентация. Поля.

Программа Microsoft Power Point

1. Виды презентаций.
2. Порядок создания презентаций.
3. Пользовательский интерфейс «лента».
4. Макет слайда. Шаблоны и темы.
5. Графический примитив.
6. Работа с фигурами: преобразование, группировка, выравнивание.
7. Понятие графического слоя. Порядок фигур.
8. Надписи и заголовки. Определение количества слайдов.
9. Выбор шаблона презентации и макетов слайдов.
10. Вставка клипов, графических объектов.
11. Вставка звука.
12. Выбор анимированных объектов.
13. Настройка эффектов анимации на входе и выходе.
14. Шкала времени. Выбор эффекта смены слайдов. Настройка общего времени презентации.

**IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### 1.Основная литература:

1. Антоненко М.В., Пономарев В.В., Куприянова А.В. «Толстый» самоучитель работы на компьютере. – С-Петербург: Наука и техника, 2009.-567с.
2. Комягин В.Б., Коцюбинский А.О. Современный самоучитель работы на компьютере. – М.: Триумф, 2011.- 602с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2011.-345с.
4. Левчук Е.А. Технология организации, хранения и обработки данных. Е.А. – Минск: Высшая школа, 2010.-390с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии: Учеб.пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательский центр «Академия», 2011.- 490с.
6. Стив Джонсон. Microsoft Office 2007. – М.: НТ Пресс, 2009.- 702с.
7. Фигурнов, В.Э. Windows  для начинающих/ В.Э. Фигурнов; Москва: ИНФА-М, 2009.-501с.

#### 2.Дополнительная литература:

1. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. – М.: Академия, 2006.-378с.
2. Золотова С.И. Практикум по Access. – М.: Академия, 2008.-299 с.
3. Глушаков С.В., Сурядный А.С., Шумилов М.И. Microsoft Access   
   2007. – М.: Академия, 2008.-566с.

3. Интернет-ресурсы:

1. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
2. [www.planetaexcel.ru](http://www.planetaexcel.ru)