

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного педагогического профессионального образования
Центр повышения квалификации специалистов
Красносельского района Санкт-Петербурга
«Информационно-методический Центр»

Принято Советом специалистов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ Е.И. Евстафьева

Протокол № 5
От « 21 » мая 2013 г.

« 21 » мая 2013 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ»**

Всего слушателей – 25
Лекционных групп – 1
Практических групп – 1
Кол-во часов по учебному плану – 72 часа
Педагогическая нагрузка – 72 часа
Образовательный маршруты № 1,2,3,4 –
72 часа
из них:
лекционных часов -26
практических часов – 46
Образовательный маршрут № 5-72 часа
из них:
лекционных часов -25
практических часов – 47

Санкт – Петербург
2013 г.

Пояснительная записка

Актуальность программы

Развитие глобального процесса информатизации ставит перед системой образования новую проблему – подготовки миллионов людей к жизни и деятельности в совершенно новых для них условиях информационного общества. Это требует принципиально новых подходов к проблеме информатизации сферы образования. Система образования должна не только давать учащимся необходимые знания о новой информационной среде и практические умения использовать ее возможности, но и формировать у них новое мировоззрение, которое должно быть основано на понимании определяющей роли информации и информационных процессов в природных явлениях, человеческом обществе, а также в обеспечении жизнедеятельности самого человека. Развитие и внедрение в повседневную жизнь вычислительной техники и новейших информационных технологий производит глубокое изменение во всех сферах современного общества. Сейчас, когда компьютерные технологии непрерывно развиваясь, позволяют решать все новые задачи, компьютер стал общепризнанным инструментом. Особую актуальность приобретает использование новых информационных технологий в процессе подготовки различных разработок, исследовательской деятельности, оформление документов и различных расчетов с умением работы в сети Интернет, находить и сохранять полезную информацию. Освоение данной программы является одним из важнейших условий успешной самореализации современного педагога.

Цель образовательной программы:

- повышение профессиональной компетентности учителей;
- формирование преподавателя нового типа, владеющего самыми современными средствами организации учебного процесса;
- ознакомление работников образовательных учреждений с проблемами информатизации и перспективами развития информационных технологий в системе образования;
- освоение технологий работы с широко распространенными офисными приложениями, а также с технологиями Интернет для поиска и обмена информацией.

Задачи программы:

Образовательные:

- ознакомление с различными сферами применения компьютера в качестве универсального инструмента для решения разнообразных задач;
- ознакомление с основными приемами оформления документов;
- освоение технологии получения и обработки информации.

Развивающие:

- развитие творческих способностей;
- развитие умения работать с информацией;

- развитие умения критически мыслить;
- расширение кругозора, знакомство с различными сферами применения компьютера.

Воспитательные:

- воспитание активной жизненной позиции;
- воспитание умения работать в команде;
- подготовка слушателей к продуктивному труду в условиях компьютеризации современного производства.

Принципы построения программы:

- системность*: целостный курс выстроен во взаимосвязи его отдельных компонентов;
- открытость*: образовательная программа предусматривает использование разнообразных видов общения, взаимопонимание через организацию учебного диалога на занятиях;
- гуманизм*: реализация данной программы способствует становлению творческой личности и овладение приемами педагоги сотрудничества.

Новизна и практическая значимость программы

Программа предназначена для ознакомления слушателей с использованием новых информационных технологий в образовательном процессе, освоения технологий работы с широко распространенными офисными приложениями для практического использования их в условиях компьютеризации современного общества. Программа обеспечивает освоение новых приемов работы в прикладных компьютерных средах и межпредметные связи.

Ожидаемые результаты:

В результате обучения слушатели

должны знать:

- технику безопасности;
- функции ОС и ее место в общей структуре ПО;
- назначение системных папок, панели задач, главного меню;
- виды меню, типы окон, назначение разделов главного меню;
- правила ввода и редактирования текста;
- правила форматирования шрифта, абзаца, страницы;
- назначение и основные элементы окна EXCEL;
- типы данных и правила их ввода;
- отличие между абсолютными и относительными ссылками;
- основные понятия технологии WWW;
- правила создания доменных имен в Интернет;
- назначение программы POWER POINT

должны уметь:

- выполнять основные операции с объектами в ОС;
- правильно набирать, редактировать и форматировать документ;

- вводить данные в EXCEL, производить вычисления, форматировать и строить диаграммы;
- работать с программой-браузером;
- находить информацию по ключевым словам в Интернете;
- передавать и принимать электронные сообщения;
- создавать презентацию из нескольких слайдов;
- управлять объектами слайдов;
- добавлять, перемещать и копировать слайды;
- настраивать анимацию и переход слайдов.

Структура программы:

Образовательная программа повышения квалификации «Новые информационные технологии в образовательном процессе» состоит из модулей, которые охватывают различные средства ИКТ в образовании. В программу входят три основных модуля и три или четыре вариативных, которые необходимо выбрать из предложенных пяти вариантов. Вариативно-модульная структура образовательной программы позволяет слушателям после изучения инвариантного модуля пойти в наиболее актуальном для себя направлении моделирования учебного и творческого процесса, возможно различное углубление в изучение тем курса в зависимости от образовательных потребностей слушателей.

Каждый образовательный маршрут включает в себя единую инвариантную часть (12 часов), состоящую из двух модулей, и вариативную (60 часов), состоящую из трех или более модулей.

Вариативно-модульная структура образовательной программы позволяет слушателям после изучения инвариантного модуля пойти в наиболее актуальном для себя направлении моделирования учебного и творческого процесса, возможно различное углубление в изучение тем курса в зависимости от образовательных потребностей слушателей.

Инвариантная часть:

Модуль 1

1.«Задачи информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе» ставит своими задачами ознакомление слушателей с основными информационными технологиями в образовательном процессе как основой профессиональной подготовки специалистов и носит теоретический характер (5 часов).

2.«Инструктаж по технике безопасности» представляет собой инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе, знакомит слушателей с инструкциями по электрической безопасности, пожарной безопасности, с санитарно-гигиеническими нормами при работе за компьютером, а также с комплексом упражнений для глаз и снятия утомления с плечевого пояса и рук (1 час).

Модуль 7 «Консультации. Итоговое занятие» включает в себя консуль-

тации и защиту выпускной работы. Подведение итогов обучения (6 часов).

Вариативная часть

Образовательный маршрут № 1

Модуль 2 «Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Освоение клавиатуры. Операционная система Windows» направлен на ознакомление с составом ПК (Hard & Soft), назначением основных устройств и стандартной конфигурацией ПК, с программным обеспечением, а также на приобретение практических навыков работы с клавиатурой и мышью, освоение технология Drag&Drop. Ознакомление ОС Windows, основными объектами рабочего стола, приобретения практических навыков работы с файлами, папками и ярлыками, работа со стандартными программами: Калькулятор, Блокнот, Wordpad. Способы запуска программ, переключение между приложениями. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами (копирование, перемещение, переименование, удаление), Работа с папками и файлами в проводнике Windows. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (12 часов).

Модуль 3 «Текстовый процессор MS Word» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в текстовом процессоре MS Word: создание, редактирование, форматирование, сохранение документов. Маркированные и нумерованные списки, колонки, таблицы, деловая графика, оформление и печать документов. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 4 «Электронные таблицы MS Excel» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в электронных таблицах MS Excel: понятие абсолютных и относительных ссылок, правила ввода, редактирования и форматирования данных. Выполнение вычислений, использование функций, построение диаграмм. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Образовательный маршрут № 2

Модуль 3 «Текстовый процессор MS Word» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в текстовом процессоре MS Word: создание, редактирование, форматирование, сохранение документов. Маркированные и нумерованные списки, колонки, таблицы, деловая графика, оформление и печать документов. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 4 «Электронные таблицы MS Excel» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в электронных таблицах MS Excel: понятие абсолютных и относительных ссылок, правила ввода, редактирования и форматирования данных. Выполнение вычислений, использование функций, построение диаграмм. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 5 «Знакомство с Интернет» направлен на ознакомление с архитектурой Интернет и приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в сети Интернет: правила адресации, поисковые системы, получение и сохранение информации. Работа с электронной почтой (12 часов).

Образовательный маршрут № 3

Модуль 2 «Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Освоение клавиатуры. Операционная система Windows» направлен на ознакомление с составом ПК (Hard & Soft), назначением основных устройств и стандартной конфигурацией ПК, с программным обеспечением, а также на приобретение практических навыков работы с клавиатурой и мышью, освоение технология Drag&Drop. Ознакомление ОС Windows, основными объектами рабочего стола, приобретения практических навыков работы с файлами, папками и ярлыками, работа со стандартными программами: Калькулятор, Блокнот, Wordpad. Способы запуска программ, переключение между приложениями. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами (копирование, перемещение, переименование, удаление), Работа с папками и файлами в проводнике Windows. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (12 часов).

Модуль 3 «Текстовый процессор MS Word» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в текстовом процессоре MS Word: создание, редактирование, форматирование, сохранение документов. Маркированные и нумерованные списки, колонки, таблицы, деловая графика, оформление и печать документов. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 5 «Знакомство с Интернет» направлен на ознакомление с архитектурой Интернет и приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в сети Интернет: правила адресации, поисковые системы, получение и сохранение информации. Работа с электронной почтой (12 часов).

Модуль 6 «Технология создания презентаций PowerPoint» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в программе создания презентаций PowerPoint: этапы создания презентации, ввод текста, настройка анимации, добавление звука и видео, создание управляющих кнопок и гиперссылок. Форма контроля: выполнение практических заданий, создание и демонстрация зачетной работы (12 часов).

Образовательный маршрут № 4

Модуль 3 «Текстовый процессор MS Word» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в текстовом процессоре MS Word: создание, редактирование, форматирование, сохранение документов. Маркированные и нумерованные списки, колонки, таблицы, деловая графика, оформление и печать документов. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 4 «Электронные таблицы MS Excel» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в электронных таблицах MS Excel: понятие абсолютных и относительных ссылок, правила ввода, редактирования и форматирования данных. Выполнение вычислений, использование функций, построение диаграмм. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 6 «Технология создания презентаций PowerPoint» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в программе создания презентаций PowerPoint: этапы создания презентации, ввод текста, настройка анимации, добавление звука и видео, создание управляющих кнопок и гиперссылок. Форма контроля: выполнение практических заданий, создание и демонстрация зачетной работы (12 часов).

Образовательный маршрут № 5

Модуль 2 «Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Освоение клавиатуры. Операционная система Windows» направлен на ознакомление с составом ПК (Hard & Soft), назначением основных устройств и стандартной конфигурацией ПК, с программным обеспечением, а также на приобретение практических навыков работы с клавиатурой и мышью, освоение технология Drag&Drop. Ознакомление ОС Windows, основными объектами рабочего стола, приобретения практических навыков работы с файлами, папками и ярлыками, работа со стандартными программами: Калькулятор, Блокнот, Wordpad. Способы запуска программ, переключение между приложениями. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами (копирование, перемещение, переименование, удаление), Работа с папками и файлами в проводнике Windows. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (12 часов).

Модуль 4 «Электронные таблицы MS Excel» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в электронных таблицах MS Excel: понятие абсолютных и относительных ссылок, правила ввода, редактирования и форматирования данных. Выполнение вычислений, использование функций, построение диаграмм. Форма контроля: выполнение зачетных практических заданий (24 часа).

Модуль 5 «Знакомство с Интернет» направлен на ознакомление с архитектурой Интернет и приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в сети Интернет: правила адресации, поисковые системы, получение и сохранение информации. Работа с электронной почтой (12 часов).

Модуль 6 «Технология создания презентаций PowerPoint» направлен на приобретение теоретических знаний и практических навыков работы в программе создания презентаций PowerPoint: этапы создания презентации, ввод текста, настройка анимации, добавление звука и видео, создание управляющих кнопок и гиперссылок. Форма контроля: выполнение практических заданий, создание и демонстрация зачетной работы (12 часов).

Технология реализации программы

Основным принципом реализации программы выступает соблюдение технологии стажировки специалиста. Это означает, что помимо теоретического содержания материала программы, слушатели выполняют практические работы по темам курса, знакомятся с электронными образовательными ресурсами, с целью приобретения необходимых технологических умений для создания собственных методических и дидактических материалов с использованием средств новых информационных технологий, направленных на развитие творческого подхода к преподаванию.

Условия реализации программы

Слушатели обеспечиваются учебным материалом в виде учебных презентаций, практических заданий в электронном и бумажном виде, ссылками на основные образовательные ресурсы. Прохождение программного материала контролируется формами промежуточных зачетных работ.

Итоговый контроль: зачет в форме презентаций методических разработок по выбранным темам с использованием современных информационных технологий.

Составитель программы:

Ачкинадзе Ирина Анатольевна, методист ИМЦ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы повышения квалификации

«Новые информационные технологии в образовательном процессе»

Цель: повышение профессиональной компетентности учителей, формирование преподавателя нового типа, владеющего самыми современными средствами организации учебного процесса, ознакомление работников образовательных учреждений с проблемами информатизации и перспективами развития информационных технологий в системе образования, освоение технологий работы с широко распространенными офисными приложениями, а также с технологиями Интернет для поиска и обмена информацией.

Категория слушателей: учителя, сотрудники общеобразовательных учреждений, сотрудники дошкольных образовательных учреждений.

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: 2 раза в неделю по 5 часов, без отрыва от основной работы.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
	Инвариантная часть				
1.	Модуль 1	6	4	2	Контрольная работа
	1.Задачи информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	5	3	2	
	2.Инструктаж по технике безопасности	1	1		
	Вариативная часть				
2.	Модуль 2 Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Освоение клавиатуры. Операционная система Windows	12	4	8	практические работы

3.	Модуль 3 Текстовый процессор MS Word	24	9	15	Зачетные практические работы
4.	Модуль 4 Электронные таблицы MS Excel	24	8	16	Зачетные практические работы
5.	Модуль 5 Знакомство с Интернет	12	4	8	Зачетные практические работы
6.	Модуль 6 Технология создания презентаций PowerPoint	12	4	8	Зачетные практические работы
	Инвариантная часть				
7.	Модуль 7 Консультации Итоговое занятие	6	1	5	Выпускная работа
	Итого:	72	26	46	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
образовательной программы повышения квалификации

«Новые информационные технологии в образовательном процессе»

Цель: повышение профессиональной компетентности учителей, формирование преподавателя нового типа, владеющего самыми современными средствами организации учебного процесса, ознакомление работников образовательных учреждений с проблемами информатизации и перспективами развития информационных технологий в системе образования, освоение технологий работы с широко распространенными офисными приложениями, а также с технологиями Интернет для поиска и обмена информацией.

Категория слушателей: учителя, сотрудники общеобразовательных учреждений, сотрудники дошкольных образовательных учреждений.

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: 2 раза в неделю по 5 часов, без отрыва от основной работы.

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	
	Инвариантная часть				
1.	Модуль 1 Задачи информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе	6	4	2	Контрольная работа
1.1	Информационные технологии в образовательном процессе как основа профессиональной подготовки специалиста.		2		
1.2	Использование информационных технологий в образовательном процессе		1	2	
2.	Инструктаж по технике безопасности. Техника безопасности при работе на ПК		1		
	Вариативная часть				
2.	Модуль 2 Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Освоение клавиатуры. Операционная система Windows.	12	4	8	Практические работы

2.1	Состав ПК (Hard & Soft). Назначение основных устройств. Стандартная конфигурация ПК. Клавиатура. Группы клавиш. Приёмы работы с клавиатурой и мышью. Технология Drag&Drop. Программное обеспечение. Назначение и состав ПО		1	2	
2.2	Графический интерфейс Windows, объекты графического интерфейса, значки, ярлыки, кнопки и панели. Окна. Элементы окна. Виды окон. Действия с окнами		1	1	
2.3	Файлы и файловая система. Папки. Ярлыки. Действия с файлами, папками и ярлыками в Windows. Файловая структура Проводник Windows. Интерфейс окна. Работа с папками и файлами в Проводнике Windows. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами (копирование, перемещение, переименование, удаление)		1	1	
2.4	Виды меню. Работа с различными меню (главное меню и вложенные меню, строка меню, контекстное меню)			1	
2.5	Работа со стандартными программами: Калькулятор, Блокнот, MS WordPad. Способы запуска программ, переключение между приложениями. Обмен данными в Windows (обмен данными через буфер обмена, по технологии OLE, приём Drag&Drop)			2	
2.6	Панель задач и ее контекстное меню. Основные возможности панели управления. Конфигурирование ОС (настройка мыши, настройка клавиатуры, параметры экрана). Настройка рабочего стола (понятие экранного разрешения, фоновый рисунок, программы-заставки). Использование справочной системы Windows Архивация и разархивация файлов. Компьютерные вирусы и антивирусные программы		1	1	
3.	Модуль 3 Текстовый процессор MS Word	24	9	15	Зачетные практическ

					ие работы
3.1	Вызов MS Word. Основные элементы окна MS Word. Текстовый курсор и указатель мыши. Перемещение и установка курсора. Правила ввода текста. Создание простого документа. Режимы просмотра документа. Перемещение по документу		1	1	
3.2	Открытие и сохранение документа. Выделение фрагментов текста. Редактирование текста: удаление, перемещение, копирование		1	1	
3.3	Установка параметров страниц. Форматирование текста. Форматирование шрифта (гарнитуры, начертания, размера, цвета, эффекта)		1	2	
3.4	Форматирование абзаца (выравнивание, отступы, работа с несколькими документами, работа с буфером обмена, оформление и заливка абзаца)		1	2	
3.5	Таблицы в текстовом документе (создание, редактирование и форматирование таблиц)		1	2	
3.6	Использование списков при оформлении текстового документа (маркированные, нумерованные, многоуровневые). Колонки Создание текста из нескольких колонок		1	2	
3.7	Деловая графика. Графические объекты векторной графики. Вставка объектов. Рисование объекта и его редактирование. Вставка объектов в документ. Технология OLE. Вставка рисунков. Коллекция Microsoft Clip Art Gallery. Редактирование рисунков		1	1	
3.8	Вставка фигурного текста с помощью MS WordArt. Редактирование фигурного текста. Оформление и заливка. Редактор формул Microsoft Equation		1	2	
3.9	Оформление документа: заголовки, оглавление колонтитулы. Вставка номеров страниц. Разделы, шаблоны. Подготовка документа к печати, предварительный просмотр		1	2	

4.	Модуль 4 Электронные таблицы MS Excel	24	8	16	Зачетные практическ ие работы
4.1	Назначение ЭТ. Знакомство с интерфейсом MS Excel. Основные объекты и их свойства. Типы и форматы данных ЭТ		1		
4.2	Адресация в MS Excel. Понятие абсолютных, относительных и частично-абсолютных ссылок. Имена		1	2	
4.3	Основные приемы ввода, редактирования и форматирования данных в ЭТ. Закрепление/разделение строк и столбцов Создание выпадающего списка в ячейке		1	3	
4.4	Ввод формул. Расчетные задачи в ЭТ		1	5	
4.5	Встроенные функции		1	2	
4.5	Оформление таблицы		1	1	
4.6	Построение, редактирование и форматирование диаграмм		1	1	
4.7	Анализ данных. Эффективные приемы использования электронных таблиц для подготовки учебных материалов		1	2	
5.	Модуль 5 Знакомство с Интернет	12	4	8	Зачетные практическ ие работы
5.1	Телекоммуникации: схема передачи информации. Компьютерные телекоммуникации. Разновидности компьютерных сетей. Глобальная компьютерная сеть Интернет (всемирная паутина). Адресация в Интернет		1	1	
5.2	Поиск информации в Интернет в разных поисковых системах. Расширенный поиск. Обзор информационных ресурсов		1	1	
5.3	Сохранение информации, полученной из сети Интернет		1	1	
5.4	Работа с электронной почтой. Сервисы Веб 2.0 в образовательном процессе		1	5	
6.	Модуль 6 Технология создания презентаций PowerPoint	12	4	8	Зачетные практическ ие работы
6.1	Знакомство с интерфейсом MS PowerPoint. Объекты презентации. Создание презентации из одного слайда.		1	1	

	Шаблоны оформления. Вставка текста и изображений в презентацию				
6.2	Оформление слайда. Настройка анимация в MS PowerPoint. Таблицы и диаграммы в MS PowerPoint.		1	1	
6.3	Этапы создания презентации из нескольких слайдов. Смена слайдов в MS PowerPoint. Добавление управляющих кнопок в презентацию. Вставка звука и видео.		1	2	
6.4	Создание дидактических и методических материалов. Выполнение зачетной работы.		1	4	
	Инвариантная часть				
7.	Модуль 7 Консультации Защита выпускной работы. Подведение итогов обучения	6	1	5	Выпускная работа
	ИТОГО	72	29	43	

Учебная программа

«Новые информационные технологии в образовательном процессе»

Введение

Развитие и внедрение в повседневную жизнь вычислительной техники и новейших информационных технологий производит глубокое изменение во всех сферах современного общества, не может развиваться без них и система образования. Программа направлена на повышение профессиональной компетентности учителей, формирование преподавателя нового типа, владеющего самыми современными средствами организации учебного процесса. Приоритетом данной программы являются практические занятия на компьютере. Темы, включенные в учебную программу, позволят слушателям более эффективно использовать информационные технологии в процессе подготовки различных разработок, исследовательской деятельности, оформлении документов и различных расчетов, находить и сохранять полезную информацию в сети Интернет.

Содержание

Модуль 1

Тема 1. Задачи информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном процессе. Ознакомление слушателей с основными информационными технологиями в образовательном процессе как основой профессиональной подготовки специалистов. Использование информационных технологий в образовательном процессе.

Тема 2. Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе. Инструкции по электрической безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы при работе за компьютером, комплекс упражнений для глаз и снятия утомления с плечевого пояса и рук.

Модуль 2. Персональные компьютеры. Назначение и типы основных устройств. Программное обеспечение. Операционная система Windows. Состав ПК (Hard & Soft). Назначение основных устройств. Стандартная конфигурация. Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения. Клавиатура. Группы клавиш. Приёмы работы с клавиатурой и мышью. Технология Drag&Drop. Знакомство с программным обеспечением. Структура программы Windows. Элементы рабочего стола Windows. Окна. Элементы окна. Виды окон. Действия с окнами. Работа с файлами, папками и ярлыками. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами (копирование, перемещение, переименование, удаление). Доступ к старым и новым документам. Работа со стандартными программами: Калькулятор, Блокнот, WordPad. Способы запуска программ, переключение между приложениями Проводник. Работа с папками и файлами в проводнике Windows. Использование справочной системы Windows. Архивация данных,

служебные программы.

Модуль 3. Текстовый процессор MS Word. Назначение ТП MS Word. Основные элементы окна Word. Текстовый курсор и указатель мыши. Перемещение и установка курсора. Правила ввода текста. Режимы просмотра документа. Форматирование текста. Поиск и замена текста. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. Колонки. Таблицы. Деловая графика. Оформление документов. Проверка орфографии грамматики. Сноски, автоматическая вставка подписей к рисунку, таблице, объекту. Разделы, шаблоны, заголовки и оглавления. Объединение нескольких документов Word в один. Предварительный просмотр документа. Печать документа.

Модуль 4. Электронные таблицы MS Excel. Назначение электронных таблиц.

Элементы окна Excel. Основные объекты. Адресация в Excel (понятие абсолютных и относительных ссылок). Типы данных. Ввод и редактирование данных. Вычисления в ЭТ. Создание линейной последовательности. Автозаполнение. Копирование формул. Использование функций. Создание и редактирование диаграмм.

Модуль 5. Знакомство с Интернет. Компьютерные сети. Знакомство с архитектурой Интернет. Правила адресации. Доменные имена. Перемещение по документам, связанным гиперссылками. Поисковые системы. Обзор образовательных ресурсов. Сервисы Интернет. Поиск информации по критериям запросов. Получение и сохранение информации. Регистрация почтового ящика. Работа с электронной почтой.

Модуль 6. Технология создания презентаций PowerPoint. Назначение программы PowerPoint. Этапы создания презентации. Выбор разметки и фона слайда. Ввод и редактирование текста. Настройка анимации, эффекты анимации, изменение порядка анимации. Вставка и удаление слайдов. Работа с презентацией, состоящей из нескольких слайдов. Добавление звука и видео. Создание управляющих кнопок и гиперссылок. Варианты просмотра презентации. Создание и демонстрация зачетной работы

Модуль 7. Консультации. Итоговое занятие. Консультации. Защита выпускной работы. Подведение итогов обучения.

3. Методические рекомендации и пособия по изучению курса

1. Николайчук Г.С. Системная среда Windows (практикум), УМЦ «ИНФОБ» Красносельского района СПб, 2005.
2. Королева О.П. Работа в текстовом процессоре MS WORD, УМЦ «ИНФОБ» Красносельского района СПб, 2005.
3. Гончарова А.Б., Мирошниченко И.Д. Разработка эффективных презентаций в MS PowerPoint. УМЦ«ИНФОБ» Красносельского района СПб, 2005.
4. Ачкинадзе И.А., Быкова Ю.В. Лабораторные работы. Компьютерные сети. УМЦ «ИНФОБ» Красносельского района СПб, 2002.
5. Комплекты презентаций по темам.

6. Дидактический материал по основным темам программы в виде электронных презентаций и раздаточного материала.
7. Техническое оснащение занятий предполагает работу в компьютерном классе с возможностью работы в сети Интернет и наличием проектора.

4. Контрольные задания

Методические разработки в виде презентаций по темам, выбранным слушателями курсов, например:

1. Путешествие по синей планете (общие признаки хрящевых рыб) Биология.
2. Построение геометрических фигур (математика).
3. Формулы сокращенного умножения (математика).
4. Работа с конструктором «Полесье» для детей дошкольного возраста.
5. Наш детский дом.
6. История русского костюма.
7. Презентация портфолио учителя.

5. Список используемой литературы

1. Клоков И.В., Эффективное делопроизводство на персональном компьютере, «Питер», 2006.
2. Виллетт Э., Каммингс С. Библия пользователя MS Office XP. Диалектика. 2005.
3. Охотников А.В., Документоведение и делопроизводство. «МарТ», 2005.
4. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. «Книжный Мир», 2008.
5. Клоков И.В., Эффективное делопроизводство на персональном компьютере, «Питер», 2006.
6. Мархвида И.В., Интернет для начинающих, «Новое знание», 2002.
7. Учебное пособие. Интернет-технологии в образовании. Под редакцией В.Н. Васильева и Л.С. Лисициной. «Питер», 2003.
8. Иванова В., Интернет для начинающих. Самоучитель. «Питер», 2005.
9. Багданов-Катьков Н.В., Орлов А.А. Интернет для начинающих. «Экспо», 2005.
10. Олифер В.Г., Олифер Н.А., Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. Учебник. «Питер», Санкт-Петербург, 2001.
11. Солоницин Ю., Холмогоров В., Энциклопедия Интернет., «Питер», Санкт-Петербург, Москва-Харьков-Минск, 2002.
12. Колесниченко О., Шишигин И., Аппаратные средства РС, Энциклопедия аппаратных ресурсов персонального компьютера в подлиннике. СПб, «БХВ», 2003.
13. Симонович С., MS Word 2007, «Питер», 2008.
14. Журин А. MS Office XP в школе. Ювес. 2006.
15. Эффективная работа: MS Office Word 2003, Питер, 2005.
16. Журин А.. Самоучитель работы на компьютере MS Windows XP, Office XP. Юнвес, 2008.

17. Калугина О.Б., Люцарев В.С., Работа с текстовой информацией. MS Office Word 2003 Интуит, 2005.
18. Н.В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю.Ф. Титова Компьютерное делопроизводство: учебный курс. Санкт-Петербург: Питер, 2002.
19. Информатика: Учебник/ Под редакцией проф. Н.В. Макаровой. 4-е переработанное издание, М: Финансы и статистика, 2001.
20. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере. Под редакцией проф. Н.В. Макаровой. 4-е переработанное издание, М: Финансы и статистика, 2001.
21. Елизаветина Т.М., Делопроизводство на компьютере.«Питер», 2005.

Требования к выпускной работе

Выпускная работа представляет собой пакет электронных материалов педагогического содержания, при создании которых используются ИКТ в соответствии с тематикой изучавшегося курса. Непременным условием выпускной работы (авторского информационного ресурса) является связь ее тематики и проблематики с профессиональной деятельностью слушателя.

Темы выпускных работ

Тему выпускной работы слушатель может определить самостоятельно или выбрать из примерной тематики выпускных работ. Кроме того, тему выпускной работы может определить администрация или методический совет образовательного учреждения, направившего слушателя на курсы.

Структура выпускной работы

Выпускная работа состоит из следующих разделов:

- аннотация работы, (может быть выполнена в виде презентации или текстового документа) и должна содержать:
 - название работы;
 - данные об авторе;
 - для какого вида деятельности создается работа;
 - описание основных этапов работы (тема, цели, задачи, результаты, область применения);
 - программы, с помощью которых создавался информационный ресурс;
 - порядок чтения документов, если их несколько.

Первая часть выпускной работы слушателей курсов (аннотация) должна содержать титульный лист с указанием:

- название работы (с подзаголовком «Аннотация»);
- имя автора работы;
- название курса, в рамках которого выполнялась работа;
- имя преподавателя.

Вторая часть выпускной работы (в электронном формате) обязательно должна содержать титульный лист с той же информацией.

Вторая часть выпускной работы, выполняемая в одном из выбранных вариативных блоков должна содержать:

- аннотированный каталог ЭОР и ЦОР по теме работы;
- аннотированный каталог интернет ресурсов по теме работы;
- дидактические материалы или методические разработки с использованием текстового редактора, электронных таблиц, презентаций, интернет-сервисов (в зависимости от выбранного модуля);
- список используемой литературы.

Требования к выпускной работе, выполненной в модулях «Текстовый процессор MS Word» и «Электронные таблицы MS Excel»

Выпускная работа предполагает разработку пакета документов, подготовленных в среде текстового процессора MS Word или в среде табличного процессора MS Excel. Выпускная работа может быть представлена в виде презентации, созданной в среде PowerPoint со ссылками на разработанные документы. Количество слайдов и их структуру определяет слушатель. Обязательным является наличие титульного слайда, содержащего информацию о слушателе (см. Требования к выпускной работе). В работе слушатели могут использовать материал по преподаваемому предмету, внеклассной работе, информацию об учреждении. Выпускная работа должна представлять собой материалы, предназначенные для использования на уроке и во внеурочной деятельности.

Требования к текстовому документу

1. Выпускная работа должна представлять собой многостраничный текстовый документ, содержащий оглавление, или набор документов, связанных между собой гиперссылками. Страницы они должны быть пронумерованы.
2. В работе, выполненной средствами текстового процессора MS Word, должны быть строго соблюдены правила ввода и форматирования текста, необходимо использовать различные способы представления текстовой информации: таблицы, списки (нумерованные и маркированные), колонки.
3. Многостраничный документ должен содержать колонтитулы, при необходимости сноски.
4. При форматировании текстового документа желательно использование стилевого оформления и разделов.
5. Для оформления выпускной работы желательно использовать графические элементы: картинки, рисунки, автофигуры.

Требования к документу, созданному средствами табличного процессора MS Excel

1. Документ, созданный в среде табличного процессора MS Excel, должен представлять собой книгу, состоящую из нескольких листов или несколько книг, связанных между собой внешними ссылками.
2. Документ должен содержать формулы и может представлять собой расчетную таблицу или тест.
3. В таблице должны использоваться различные типы данных.
4. В расчетных таблицах необходимо представить данные в виде диаграмм.

Требования к выпускной работе, выполненной в модуле «Технология создания презентаций PowerPoint»

Выпускная работа должна быть представлена в виде презентации, созданной в среде PowerPoint объем – не менее 10 слайдов разных типов (с текстовой и графической информацией, целесообразным использованием анимации), использование гиперссылок на текстовые документы или ресурсы Интернет, единый стиль оформления. При необходимости можно вставлять в презентацию аудио- или видеоматериалы. Обязательным является наличие титульного слайда, содержащего информацию о слушателе (см. Требования к выпускной работе). В работе слушатели могут использовать материал по преподаваемому предмету, внеклассной работе, информацию об учреждении. Выпускная работа должна представлять собой материалы, предназначенные для использования на уроке и во внеурочной деятельности. Работа может представлять собой дидактические материалы к уроку или материалы для сопровождения внеклассных мероприятий, праздников, а также материалы рекламно-информационного характера.

