

Общество с ограниченной ответственностью
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИПКИП»

Е.А. Шестопалова

15.07.2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)**

«Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Создание презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint»

**Составитель программы:
Ситникова Е.А.**

Липецк

I. Пояснительная записка

Разработка программы повышения квалификации «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Создание презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint» связана с особенностями развития информационных и коммуникационных технологий и усилением их роли в жизни государства и в образовании.

Цель – познакомиться с технологией создания различного рода презентаций, рекламы, «живых» объявлений, приобретение слушателями теоретических знаний и практических навыков, необходимых для дальнейшей практической деятельности, которые будут развивать креативность, способствовать формированию системного мышления, углублению базовых знаний, подготовка к успешному выступлению на конференциях.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия:

Модуль 1. «Введение в Microsoft Office PowerPoint».

Модуль 2. «Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны)».

Модуль 3. «Работа с диаграммами».

Модуль 4. «Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей».

Модуль 5. «Распространение презентации. Профессиональная коррекция».

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Модуль 1. «Введение. Microsoft Office PowerPoint».	14	7	7
Модуль 2. «Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны)».	14	7	7
Модуль 3. «Работа с диаграммами».	14	7	7
Модуль 4. «Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей».	14	7	7
Модуль 5. «Распространение презентации. Профессиональная коррекция».	14	7	7
Итоговая аттестация	2	-	2
ИТОГО:	72	35	37

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	35
Практические дистанционные занятия	35
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	72

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Введение в Microsoft Office PowerPoint».

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Введение в Microsoft Office PowerPoint.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.1.1. Введение в Microsoft Office PowerPoint.

Знакомство с Microsoft Office PowerPoint. Назначение и функциональные возможности Power Point. Объекты и инструменты Power Point. Возможности и область использования приложения PowerPoint. Типовые объекты презентации. Группы инструментов среди PowerPoint. Запуск и настройка приложения PowerPoint. Назначение панелей инструментов.

3.2. Модуль 2. «Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны)»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны).	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.2.1. Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны).

Основные этапы создания презентаций. Шаблоны оформления. Примеры презентаций. Просмотр презентаций. Способы создания презентации: использование структурных документов Word; использование команды «Фотоальбом»; использование встроенных шаблонов; базовая работа со слайдами; оптимизация текста слайда; применение и коррекция дизайна. Сохранение и экспорт: актуальные форматы.

3.3 Модуль 3. «Работа с диаграммами»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Работа с диаграммами.	14	7	7

ИТОГО:	14	7	7
---------------	----	---	---

3.3.1 . Работа с диаграммами

Построение диаграммы. Изменение данных. Изменение типа диаграммы. Сохранение формата. Отображение легенды и сетки. Добавление заголовка. Вставка подписей к данным. Сортировка данных. Форматирование элементов диаграмм. Вырезание сектора из объемной круговой диаграммы. Форматирование объемных диаграмм. Перемещение и изменение размеров.

3.4 Модуль 4. «Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 6

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.4.1 Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей.

Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Настройка анимации звука или клипа. Эффекты смены кадров. Создание, добавление анимационных эффектов. Добавление аудио – и видеоэффектов.

3.5 Модуль 5. «Распространение презентации. Профессиональная коррекция»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов	
		В том числе

	Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
Распространение презентации. Профессиональная коррекция.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.5.1 Распространение презентации. Профессиональная коррекция.

Настройка времени показа слайдов. Автоматическая и ручная смена слайдов. Создание управляющих кнопок инспектор документов, защита паролем. Подготовка раздаточных материалов. Виды печати, настройка колонтитулов. Использование образцов выдач и заметок. Упаковка презентации – сборка связанных файлов. Профессиональная корректировка презентации: работа с образцом слайда (обзорно).

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Приобретение и совершенствование навыков работы на основе программы Microsoft Office PowerPoint.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны знать:

- назначение и функциональные возможности Power Point;
- основные этапы создания презентаций;
- построение диаграмм;
- этапы создания, добавления анимационных эффектов;
- основы профессиональной коррекции презентации.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны уметь:

- запускать и настраивать приложение PowerPoint.;
- создавать презентации;
- строить, изменять, сохранять диаграммы;
- создавать, добавлять анимационные эффекты;
- корректировать и упаковывать презентации.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым

результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся.

Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная, срок освоения программы – 72 часа.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Создание презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 8

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Введение в Microsoft Office PowerPoint».

Модуль 2. «Способы создания презентаций, разметка и оформление слайда (шаблоны)».

Модуль 3. «Работа с диаграммами».

Модуль 4. «Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей».

Модуль 5. «Распространение презентации. Профессиональная коррекция».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 80% практических и тестовых заданий.

Практические занятия для самоконтроля выполняются в свободной форме.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы.

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Создание презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint», утвержденной в установленном порядке;

- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- литературой.

VII. Список используемой литературы.

Литература:

1. Методическое пособие "Мультимедийные презентации в Microsoft Office PowerPoint"

2. Офисные технологии: текстовые документы и мультимедийные презентации: Учебное пособие. / А.Н. Татарников, Л.А. Татарникова - Томск, 2005. - 96с.
3. Учебно-методический комплекс "Интернет - технологии - образованию": Основы информационных технологий для учителя. Лабораторный практикум.- М.: Федерация Интернет Образования, 2002. - 148с.
4. Ломакин П., Севостьянов А. Электронные презентации своими руками. / Издательство: Майор, 2004г - 352с
5. Буковецкая О.Создание презентаций на ПК. / Издательство: НТ Пресс, 2005г - 144с
6. Попова К.А. Учебный курс пользователя: Ч. 2: Возможности текстового редактора MS Word и создание презентаций средствами MS Power Point. / Издательство: Учитель, 2007г - 265с.
7. Афанасьева Е. Презентации в Power Point. Шпаргалка. /Издательство: НТ Пресс, 2006г - 160с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", ШЕСТОПАЛОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР**

Сертификат 01АСАЕ8В001САFB3А14D1ВАЗЕ79В93А910