

Общество с ограниченной ответственностью  
Всерегionalный научно-образовательный центр  
«Современные образовательные технологии»

 **УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ООО ВНОЦ «СОТех»**  
**/Корвяков Г.Н./**

17.04.2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**(повышение квалификации)**

**«Повышение профессионального уровня педагогического**  
**работника посредством использования ИКТ. Создание**  
**презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint»**

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

Липецк

## **I. Пояснительная записка**

Разработка программы повышения квалификации «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. 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         |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                                     | <b>72</b> | <b>35</b> | <b>37</b> |

### Календарный учебный график

Таблица 2

| Виды работ                          | Кол-во часов |
|-------------------------------------|--------------|
| Теоретические дистанционные занятия | 35           |
| Практические дистанционные занятия  | 35           |
| Итоговая аттестация                 | 2            |
| <b>ИТОГО:</b>                       | <b>72</b>    |

### 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                    |
| <b>ИТОГО:</b>                           | <b>14</b>        | <b>7</b>              | <b>7</b>             |

##### 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                    |
| <b>ИТОГО:</b>                                                         | 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                    |
| <b>ИТОГО:</b>         | 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                    |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                         | 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 |                       |                      |
|------------------|------------------|-----------------------|----------------------|
|                  | Всего            | В том числе           |                      |
|                  |                  | Теоретические занятия | Практические занятия |

|                                                             |    |   |   |
|-------------------------------------------------------------|----|---|---|
| Распространение презентации.<br>Профессиональная коррекция. | 14 | 7 | 7 |
| <b>ИТОГО:</b>                                               | 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 «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. 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 «Повышение профессионального уровня педагогического работника посредством использования ИКТ. 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

ООО ВНОЦ "СОТЕХ", КОРВЯКОВ ГРИГОРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, ДИРЕКТОР

Сертификат 01E9DD9C0096B0918A4E05303F359D36C6