

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный университет физической культуры»  
Межотраслевой региональный центр повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки кадров ФГБОУ ВО «УралГУФК»

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебных разделов**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Основы владения информационно-коммуникационными технологиями в**  
**образовательном процессе»**

**Тема 1 Введение в свободное программное обеспечение. Основы работы с офисным пакетом OpenOffice.Org. Программное обеспечение для создания и редактирования текстов (OpenOffice.Org Writer) (2 часа)**

Знакомство с офисным пакетом OpenOffice.org. Состав. Совместное использование файлов с пользователями Microsoft Office. Отсутствие лицензионной платы. Основы редактирования текстовых документов в OpenOffice.org. Writer. Текстовые редакторы и процессоры. Текстовые файлы и документы. Формат текстового файла. Классификация текстовых редакторов и процессоров. Буфер обмена.

**Перечень практических занятий раздела**

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость в часах
1	Основы работы в программе OpenOffice.org. Writer: – Работа с текстовым редактором, набор текста, форматирование текста (шрифты, работа с абзацем, стилями), буфер обмен; – Списки (нумерованный, маркированный, многоуровневый). – Макет документа; – Работа графическими объектами в текстовом редакторе (вставка рисунков из файла, из коллекции; – Изменение параметров рисунка, обтекание, создание подписи); – Работа с таблицами (создание, разбиение, объединение, форматирование). Вычисления в таблицах и построение диаграмм в текстовом редакторе. – Нумерация страниц. Создание оглавления. – Запись документа в разных форматах. – Редактор формул. Набор математических и физических формул. – Средства проверки документа.	6

**Тема 2 Программное обеспечение для создания и редактирования электронных таблиц (OpenOffice.Org Calc) (2 часа)**

Электронные таблицы. Первичная и производная информация. Табличные процессоры. Назначение табличных процессоров. История развития электронных таблиц. Excel и его основные возможности. Адресация ячеек, относительные и абсолютные адреса. Ввод данных в ячейку таблицы, формат ячейки.

### Перечень практических занятий раздела

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость в часах
2	Основы работы в программе OpenOffice.Org Calc: – Набор данных. Форматирование ячеек. Произведение вычислений с помощью операций, функций, данных и ссылок на другие ячейки; – Табличные вычисления: стандартные функции электронной таблицы, преобразование таблиц и вычислительных формул, табличная графика (диаграммы), автоматизация и оптимизация табличных вычислений, основные методы оптимизации работы, импорт данных в таблицы и экспорт табличной информации; – Работа с формулами и функциями; – Арифметические и логические функции; – Ошибки при обработке электронных таблиц; – Абсолютные, относительные, смешанные ссылки.	6

### Тема 3 Программное обеспечение для создания и редактирования мультимедийных презентаций (OpenOffice.Org Impress) (2 часа)

Создание и редактирование мультимедийных презентаций в среде OpenOffice.org Impress.

### Перечень практических занятий раздела

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость в часах
3	Основы работы в программе OpenOffice.org Impress: Редактор презентаций. Создание презентации. Выбор оформления слайдов. Создание простых слайдов, выбор разметки слайда, использование шаблонов, создание фона слайда, форматирование текста, создание автофигур, размещение изображений на слайде, настройка анимации объектов слайда, редактирование презентации в целом. Размещение кнопок. Вставка объектов (формул, таблиц, диаграмм). Режимы показа слайдов. Анимация в презентации. Звук. Форматы сохранения презентаций.	6

### Тема 4 Программное обеспечение по созданию векторных, наглядных изображений (OpenOffice.Org Draw) (2 часа)

Состав OpenDraw. Функциональность OpenDraw: создание, форматирование и преобразование объектов-графических примитивов: отрезков и стрелок; квадратов и прямоугольников; окружностей, эллипсов, дуг, сегментов и секторов; «свободных» кривых, ломаных и многоугольников. Создание, форматирование и редактирование объектов-текстовых надписей.

Импорт растрово-графических объектов (в том числе, и в качестве текстур заливки векторно-графических примитивов).

### Перечень практических занятий раздела

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость в часах
4	Основы работы в программе OpenDraw.org Программа Draw. Создание, открытие и сохранение документов. Рисование и редактирование документов. Работа с текстом. Контур и заливка. Использование дополнительных модулей. Цветокоррекция. Цветовые координаты. Цветовые схемы и режимы. Разрешение и разрешающая способность. Глубина пикселя. Форматы графических файлов.	4

## Тема 5 Обработка фотоматериалов растровым редактором GIMP (2 часа)

Графические редакторы. Векторные и растровые изображения. Размер изображения. Основные понятия компьютерной графики. Кодирование графической информации. Знакомство с программным обеспечением Gimp: история создания, интерфейс программы.

### Перечень практических занятий раздела

Номер темы	Наименование практического занятия	Трудоемкость в часах
5	Основы работы в программе Gimp Просмотр документов. Создание и импорт рисунков. Перенос, копирование и удаление объектов. Контуры и заливки. Работа с текстом. Преобразование и размещение объектов. Работа с заготовками. Создание специальных эффектов (работа с изображениями: инструменты преобразования изображений; создание слоя; текстовые эффекты; фотомонтаж; использование фильтров).	2

### Формы и методы контроля знаний слушателей по темам

Текущий контроль знаний проводится в течение обучения по каждой теме ДПП ПК. Преподаватель самостоятельно устанавливает средства и методы текущего контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных знаний, умений и компетенций слушателями в результате освоения темы.

В основном текущий контроль знаний основывается на результатах выполнения слушателями практических заданий, доработки замечаний преподавателя, включенности в обсуждение вопросов по курсу.

В ходе освоения ДПП ПК слушателями последовательно выполняется комплекс заданий. Представленные задания соотнесены с изучаемыми темами ДПП ПК, результатами обучения (знания, умения, практический опыт) и формируемыми компетенциями.

Для освоения теоретического материала и выполнения заданий каждому слушателю предоставляются в электронном варианте учебно-методические материалы.

### Список рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов по разделу

Основная литература:

1. Информатика : учебное пособие для вузов : базовый курс / под ред. С. В. Симоновича. – 3-е изд. – СПб : Питер, 2015. – 637с.
2. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Р. Р. Абдуллина, Т. А. Орехова, И. С. Боровых. – Челябинск : ГБУ РЦОКИО, 2014. – 147 с.
3. Макарова, Н. В. Информатика : учебник / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – СПб : Питер, 2013. – 573 с.
4. Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И. И. Сергеева, А. А. Музалевская, Н. В. Тарасова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Форум : Инфра – М, 2012. – 383 с.

Дополнительная литература:

1. Алтухова, М. А. Создание текстового документа в OpenOffice.org : учебно-методическое издание / М. А. Алтухова. – Челябинск : Уральская Академия, 2012. – 48 с.
2. Алтухова, М. А. Технологии создания таблиц в текстовом документе OpenOffice.org : учебно-методическое издание / М. А. Алтухова. – Челябинск : Уральская Академия, 2013. – 40 с.
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2014. – 383 с.
4. Горячев, А. В. Практикум по информационным технологиям / А. В. Горячев, Ю. В. Шафрин. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 272 с.
5. Гришин, В. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности / В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова. – М. : Инфра-М, 2005. – 416 с.

6. Захарова, И. Г. Информационные технологии в образовании: Учебное пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / И. Г. Захарова. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 192 с.

7. Информационные технологии. В 2 т. : учебник для академ. бакалавриата / под ред. В. В. Трофимова. – М. : Юрайт, 2015. – Т2 – 390с.

8. Краснова, Г. А. Технологии создания электронных обучающих средств / Г. А. Краснова, М. И. Беляев, А. В. Соловов. – М. : МГИУ, 2012. – 304 с.

9. Российский портал открытого образования: обучение, опыт, организация / отв. ред. В.И. Солдаткин. – М. : МГИУ, 2013. – 508 с.

10. Семакин, И. Г., Информационные системы и модели. Элективный курс: Учебное пособие / И. г. Семакин, Е. К. Хеннер. – М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 303 с.

11. Яшин, В. Н. Информатика : программные средства персонального компьютера : учеб. пособие / В. Н. Яшин. – М. : Инфра-М, 2014. – 235 с.

Другие информационные ресурсы:

1. <http://edu.ru>. - система федеральных образовательных порталов;

2. <http://alledu.ru>. - все образование Рунета

3. <http://window.edu.ru/window/catalog>. - каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

4. [https://help.libreoffice.org/Writer/Instructions\\_for\\_Using\\_Writer/ru](https://help.libreoffice.org/Writer/Instructions_for_Using_Writer/ru) - Инструкции по работе с LibreOffice Writer;

5. <http://libreoffice.readthedocs.org/ru/latest/writer.html> - краткое руководство по работе с LibreOffice Writer;

6. [http://www.neumeika.ru/microsoft\\_word.html](http://www.neumeika.ru/microsoft_word.html) - бесплатные уроки по работе с программой MS Word для начинающих;

7. <http://on-line-teaching.com/word/> - основы работы с текстовым редактором MS Word;

8. <http://comp5.ru/Teoria/Windows7/index.php> - Используйте компьютер эффективно.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы владения информационно-коммуникационными технологиями в образовательном процессе» учитывает квалификационные требования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н) к должностям «преподаватель», «старший преподаватель», «доцент»; квалификационные требования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н) к должности «преподаватель» и разработана с учетом требований профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 8 сентября 2015 г. №608н (зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015г. №38993).

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы владения информационно-коммуникационными технологиями в образовательном процессе» направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

– готовность разрабатывать учебные занятия по программам среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) и дополнительного профессионального образования с использованием средств ИКТ (текстовые, графические, вычислительные, мультимедийные среды) (ПК-1);

– способность оценивать основные свойства ИКТ, определять целесообразность их использования в профессиональной деятельности (ПК-2).

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Основы владения информационно-коммуникационными технологиями в образовательном процессе» и слушатель должен:

*знать:*

– возможности применения сетевых технологий, инструментов и средств ИКТ в профессиональной деятельности;

– о едином информационном пространстве образовательного учреждения, назначении и функционировании ПК, устройствах ввода-вывода информации, компьютерных сетях и возможностях их использования в профессиональной деятельности.

– особенности, достоинства и недостатки текстового и табличного процессоров, программы создания презентации, входящих в офисный пакет OpenOffice.org.;

*уметь:*

– осуществлять профессиональную деятельность в условиях ИКТ-насыщенной среды ОУ;

– анализировать, методически обоснованно отбирать и использовать сетевые технологии, инструменты и средства ИКТ в соответствии с задачами обучения;

– проектировать свою деятельность с использованием инструментов и средств ИКТ;

– организовывать свою деятельность с применением сетевых технологий, инструментов и средств ИКТ;

– анализировать эффективность применения инструментов и средств ИКТ для достижения различных образовательных целей.

*владеть:*

– базовыми методами анализа и отбора инструментов ИКТ, электронных образовательных ресурсов в соответствии с решаемыми профессиональными задачами;

– основами методики внедрения цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательный процесс.

– приёмами организации личного информационного пространства, интерфейсом операционной системы, приёмами выполнения файловых операций, организации информационно-образовательной среды как файловой системы, основными приёмами ввода-вывода информации, включая установку и удаление приложений и электронных образовательных ресурсов.

– приемами подготовки дидактических материалов и рабочих документов в соответствии с предметной областью средствами офисных технологий (раздаточных материалов, презентаций и др.): вводом текста с клавиатуры и приёмами его форматирования; подготовкой раздаточных материалов, содержащих графические элементы, типовыми приёмами работы с инструментами векторной графики; приёмами работы с табличными данными (составлением списков, информационных карт, простыми расчётами); приёмами построения графиков и диаграмм; методикой создания педагогически эффективных презентаций (к занятиям, выступлению на ученом совете, докладу и т.п.);

– простейшими приёмами подготовки графических иллюстраций для наглядных и дидактических материалов, используемых в образовательной деятельности на основе растровой графики:

приёмами коррекции и оптимизации растровых изображений для последующего использования в презентациях.

– приёмами вывода изображений на печать, записи на CD.

В результате освоения практической части курса слушатели должны уметь использовать возможности офисного пакета OpenOffice.org. в профессиональной деятельности.