

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ПЕРВОЕ СЕНТЯБРЯ»

«СОГЛАСОВАНО»
Ректор Образовательного
учреждения Фонд «Педагогический
университет “Первое сентября”»

_____ **Арсланьян В.П.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Президент Образовательного
учреждения Фонд
«Педагогический университет
“Первое сентября”»

_____ **Соловейчик А.С.**

Программа
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

**Использование компьютерных средств при подготовке и проведении уроков
и внеклассных мероприятий**

Автор – составитель:
Цикина Т. И.

Москва
2015

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Актуальность программы: глубокая компьютеризация всего общества предъявляет новые требования к профессиональной подготовке учителей в сфере информационных технологий. Эффективное ведение учебного процесса сегодня невозможно без использования компьютерных средств и технологий сети Интернет.

В рамках курса слушатели смогут познакомиться с информационно-коммуникационными технологиями в аспекте их практического применения для подготовки и проведения уроков и внеклассных мероприятий. Освоение материалов данного курса будет способствовать повышению качества учебного процесса.

Цель реализации программы: совершенствование профессиональных компетенций педагогов в сфере использования информационных технологий в урочной и внеурочной деятельности.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки 050100 Педагогическое образование Код компетенции		
		Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1	Осознание социальной значимости своей профессии, мотивация к осуществлению профессиональной деятельности	ОПК-1	ОПК-1	
2	Способность реализовывать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях	ПК-1	ПК-1	
3	Способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях			ПК-1
4	Готовность применять современные методики и технологии, в том числе и информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	ПК-2		
5	Готовность применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса		ПК-3	
6	Готовность к взаимодействию с учениками,	ПК-5	ПК-6	

	родителями, коллегами, социальными партнерами			
--	---	--	--	--

1.2. Планируемые результаты обучения

№	Знать	Направление подготовки 050100 Педагогическое образование, Код компетенции		
		Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1	Требования ФГОС основного общего образования, связанные с процессами информатизации общества и образования	ПК-1	ПК-1	ПК-1
2	Особенности организации учебного процесса с использованием компьютерных технологий, роль и функции педагога и учащихся	ОПК-1	ОПК-1	
3	Возможности и критерии выбора программных средств для решения профессиональных и образовательных задач	ПК-2	ПК-3	
4	Основные методы, способы и средства работы с информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях	ПК-2	ПК-3	
№	Уметь	Бакалавриат		Магистратура
		4 года	5 лет	
1	Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС основного общего образования	ПК-1	ПК-1	ПК-1
2	Реализовывать основные модели применения информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе	ОПК-1	ОПК-1	
3	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) в педагогической практике	ПК-2	ПК-3	
4	Оценивать основные свойства электронных образовательных ресурсов и определять педагогическую целесообразность их использования в учебном процессе	ПК-2	ПК-3	
5	Взаимодействовать с родителями, коллегами, социальными партнерами, заинтересованными в обеспечении качества учебно-воспитательного процесса	ПК-5	ПК-6	

1.3. Категория обучающихся: «Педагог»: педагоги дошкольного образования, начальной, основной и старшей школы.

1.4. Форма обучения: очно-заочная.

1.5. Срок освоения программы: 108 часов.

Режим занятий – 6 часов в неделю.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего, час.	Вид учебных занятий, учебных работ		Формы контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
1	Базовая часть	6	2	4	
1.1.	Современные подходы к использованию информационных технологий в учебной деятельности	6	2	4	Анкетирование
2.	Предметно-методическая часть	102	24	78	
2.1	Психологические особенности использования компьютерных средств в учебном процессе	6	2	4	
2.2	Использование текстового редактора для подготовки учебных материалов	12	2	10	Тестирование
2.3	Использование графических возможностей офисных программ. Подготовка и вывод учебного материала на печать	14	2	12	Самостоятельная работа №1
2.4	Применение электронных таблиц для учета успеваемости учащихся, представления и обработки экспериментальных данных, построения отчетов	14	2	12	Тестирование
2.5	Использование средств визуализации (диаграмм, гистограмм, графиков) для наглядного представления данных	14	2	12	Самостоятельная работа №2
2.6	Проведение уроков с использованием мультимедийных презентаций	14	2	12	Самостоятельная работа №3
2.7	Использование ресурсов Интернета при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям	14	2	12	Самостоятельная работа №4
2.8	Общение с коллегами и учащимися с помощью электронной почты. Подведение итогов работы	14	2	12	Защита аттестационных работ

	слушателей				
	Итоговый контроль (зачет)	Аттестационная работа на одну из тем (по выбору), освещающая применение информационных технологий в учебном процессе			
	Итого	108	18	90	

2.3. Учебная программа

Темы	Содержание	Виды учебных работ
1. Базовая часть		
Тема 1.1. Современные подходы к использованию информационных технологий в учебной деятельности	Федеральные государственные образовательные стандарты: основные положения. Профессиональные компетенции современного педагога. Компетенции в сфере информационных технологий. Задачи, решаемые с использованием компьютерных средств в учебной деятельности. Основные модели использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебном процессе. Модели учебных заданий с применением ИКТ.	Лекция, 2 ч. Групповая дискуссия, 4 ч.
2. Предметно-методическая часть		
Тема 2.1. Психологические особенности использования компьютерных средств в учебном процессе	Особенности организации учебного процесса с использованием компьютерных средств. Роль и функции педагога и учащихся при использовании информационных технологий в учебном процессе, характер и методы их совместной деятельности. <i>Практическая часть:</i> анализ учебных ситуаций и вариантов деятельности учителя и учеников.	Лекция, 2 ч. Групповая дискуссия, 4 ч.
Тема 2.2. Использование текстового редактора для подготовки учебных материалов	Набор, редактирование и форматирование текста в текстовом редакторе. Поиск и замена текста. Проверка орфографии и грамматики. Открытие и сохранение документа. Особенности оформления текста при подготовке учебных материалов. Работа с таблицами. Изменение параметров таблицы. Формирование различных видов списков (списки учащихся, темы	Лекция, 2 ч. Практическое занятие, 10 ч.

	<p>рефератов, контрольных работ и т.д.). Простые и эффективные приемы работы со списками.</p> <p><i>Практическая часть:</i> набор, редактирование и форматирование текста, работа с таблицами и списками (учебный план, учебная программа).</p>	
<p>Тема 2.3. Использование графических возможностей офисных программ. Подготовка и вывод учебного материала на печать</p>	<p>Знакомство с графическими возможностями офисных программ. Добавление графики в документ. Настройка свойств и положения графического объекта в тексте. Обработка фотографий средствами MS Office.</p> <p>Работа с фигурами для создания схем и поясняющих рисунков в дидактических материалах.</p> <p>Добавление номеров страниц. Работа с колонтитулами.</p> <p>Подготовка учебного материала к печати.</p> <p><i>Практическая часть:</i> работа с изображениями и фигурами (объявление о внеклассном мероприятии, схема учебного процесса), подготовка документа к печати.</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p>
<p>Тема 2.4. Применение электронных таблиц для представления и обработки экспериментальных данных, учета успеваемости учащихся, построения отчетов</p>	<p>Назначение электронных таблиц. Интерфейс программы. Виды данных, форматы ячеек. Ввод данных и их редактирование. Использование приемов для ускорения ввода данных. Правила создания формул. Проведение несложных расчетов.</p> <p>Знакомство с функциями, полезными в педагогической практике.</p> <p>Использование электронных таблиц для определения рейтинговой оценки учащихся.</p> <p>Форматирование и печать отчетов.</p> <p><i>Практическая часть:</i> работа с электронными таблицами (заполнение таблиц данными успеваемости учащихся, анализ результатов, определение рейтинга).</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p>
<p>Тема 2.5. Использование средств визуализации (диаграмм, гистограмм, графиков) для наглядного представления данных</p>	<p>Построение и оформление диаграмм и графиков различных типов для демонстрации учебных материалов на уроке.</p> <p>Работа с Мастером диаграмм.</p> <p>Корректный выбор данных для диаграмм. Изменение параметров</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p>

	<p>диаграммы.</p> <p><i>Практическая часть:</i> работа с диаграммами (диаграммы результатов успеваемости).</p>	
Тема 2.6. Проведение уроков с использованием мультимедийных презентаций	<p>Виды презентаций. Основные правила построения презентаций. Разметка слайдов, разработка дизайна. Вставка объектов (рисунок, таблица, диаграмма, звук, видео).</p> <p>Использование возможностей компьютерной анимации.</p> <p>Настройка демонстрации презентации во время урока.</p> <p><i>Практическая часть:</i> работа с презентациями (презентация «Учитель и компьютер»).</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p>
Тема 2.7. Использование ресурсов Интернета при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям	<p>Поиск информации в Интернете.</p> <p>Поисковые системы. Формулирование запросов для поиска профессионально необходимой информации (государственные стандарты, методические материалы, примерные учебные планы по преподаваемой дисциплине и т.д.).</p> <p>Понятие электронных образовательных ресурсов (ЭОР).</p> <p>Примеры ЭОР, навигация по разделам.</p> <p>Поиск и использование учебных материалов.</p> <p><i>Практическая часть:</i> освоение приемов работы с поисковыми системами, обзор основных ЭОР, поиск учебных материалов.</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p>
Тема 2.8. Общение с коллегами и учащимися с помощью электронной почты	<p>Интернет-сервисы. Электронная почта.</p> <p>Создание почтового ящика. Заполнение адресной книги. Отправка и прием электронных сообщений. Пересылка файлов различных типов.</p> <p>Сортировка, хранение и поиск корреспонденции.</p> <p><i>Практическая часть:</i> создание почтового ящика, посылка и прием сообщений электронной почты.</p> <p>Подведение итогов работы слушателей.</p>	<p>Лекция, 2 ч.</p> <p>Практическое занятие, 12 ч.</p> <p>Круглый стол на тему «Применение информационных технологий в педагогической деятельности».</p>

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

В процессе обучения осуществляется входной, промежуточный и итоговый контроль.

В качестве входного контроля проводится анкетирование слушателей курса.

В качестве промежуточного контроля в процессе учебы слушатели выполняют 4 самостоятельные работы, а также проходят тестирование по основным темам.

Самостоятельные работы направлены на проверку фактических знаний, приобретенных слушателями в процессе обучения, а также практических навыков, сформированных у слушателей в результате освоения теоретического материала и выполнения практических заданий.

Итоговый контроль заключается в выполнении выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестационная работа направлена на обобщение материала и выявление уровня усвоения знаний и навыков по всему курсу. Итоговая аттестационная работа носит практический характер (отражает использование полученных в ходе освоения курса знаний и навыков в профессиональной деятельности).

Общие требования к аттестационной работе: практический характер, самостоятельность выполнения, последовательность изложения материала, обоснованность выводов.

3.1. Анкета слушателя курса

1. ФИО _____
2. Ваша специальность (преподаваемая дисциплина) _____
3. Какими программами Вы пользуетесь (отметьте галочкой):
 - ☐ Word;
 - ☐ Excel;
 - ☐ PowerPoint;
 - ☐ Поиск информации в Интернете;
 - ☐ Электронная почта;
 - ☐ Другие (назовите): _____
4. Что при работе на компьютере вызывает наибольшие затруднения:

5. Чему бы Вы хотели научиться на этих курсах:

3.2. Примеры тестовых вопросов

Тест 1

1. Microsoft Word – это:
 - ☐ электронные таблицы;
 - ☐ операционная система;
 - ☐ текстовый процессор.
2. Редактирование текста – это:
 - ☐ изменение содержания текста;
 - ☐ изменение оформления текста;
 - ☐ формирование абзацев.
3. Форматирование текста – это:
 - ☐ изменение содержания текста;
 - ☐ изменение оформления текста;
 - ☐ копирование и перемещение текста.
4. Чтобы сохранить файл в другой папке, надо использовать:
 - ☐ пункт меню на вкладке «Файл» – «Сохранить»;
 - ☐ пункт меню на вкладке «Файл» – «Сохранить как»;
 - ☐ кнопку «Сохранить» на панели быстрого доступа.
5. Порядок операций при перемещении текста:
 - ☐ Выделить текст – команда «Копировать» - отметить курсором место назначения – команда «Вставить».
 - ☐ Выделить текст – команда «Вставить»
 - ☐ Выделить текст – команда «Вырезать» - отметить курсором место назначения – команда «Вставить».
6. Чтобы увидеть расположение текста на листе перед печатью, надо использовать:
 - ☐ пункт меню «Печать» на вкладке «Файл»;
 - ☐ кнопку «Разметка страницы» на вкладке «Вид»;
 - ☐ пункт меню «Сведения» на вкладке «Файл».
7. Порядок операций при копировании текста:
 - ☐ Выделить текст – команда «Копировать»;
 - ☐ Команда «Копировать» – команда «Вставить»;
 - ☐ Выделить текст – команда «Копировать» - отметить курсором место назначения – команда «Вставить».
8. Изменение масштаба просмотра:

- ☐ влияет на размер текста после печати;
- ☐ влияет только на размер текста на экране;
- ☐ влияет на размер текста на экране и после печати.

9. Колонтитулы – это:

- ☐ сноски внизу страницы;
- ☐ текст, повторяющийся на каждой странице;
- ☐ заголовки.

10. Буфер обмена – это:

- ☐ область оперативной памяти для временного хранения информации;
- ☐ постоянная память;
- ☐ область памяти для обмена информацией с внешними устройствами.

11. В Microsoft Word:

- ☐ можно вставлять данные из других Windows – приложений;
- ☐ нельзя вставлять данные из других Windows – приложений;
- ☐ можно вставлять данные только из текстовых редакторов.

12. Изменения размера шрифта действуют:

- ☐ только с текущей позиции курсора;
- ☐ с текущей позиции курсора или на выделенный текст;
- ☐ только на выделенный текст.

13. Для удаления ячейки таблицы:

- ☐ выделить ячейку, нажать клавишу Del;
- ☐ выделить ячейку, открыть вкладку «Макет таблицы», выбрать команду Удалить;
- ☐ нельзя удалить ячейку таблицы.

14. В Word возможна отмена:

- ☐ только одной операции;
- ☐ некоторого количества операций;
- ☐ бесконечного количества операций.

15. В списке:

- ☐ автоматически формируются нумерация (маркеры) пунктов и отступы;
- ☐ автоматически формируется только нумерация (маркеры) пунктов;
- ☐ автоматически формируются только отступы пунктов.

16. При добавлении пункта в середину списка:

- ☐ нумерация исчезает;
- ☐ пункты перенумеровываются;
- ☐ прежняя нумерация сохраняется.

17. Параметры абзаца включают в себя:

- ☐ только отступ первой строки;
- ☐ только левую, правую границы текста и отступ первой строки;
- ☐ левую, правую границы текста, отступ первой строки и др. параметры.

18. В одном документе:

- ☐ могут быть разные размеры полей;
- ☐ не могут быть разные размеры полей;
- ☐ могут быть разные размеры полей только в разных разделах.

Тест 2

1. Программа Microsoft Excel – это:

- ☐ Система управления базами данных;
- ☐ Текстовый процессор;
- ☐ Электронные таблицы.

2. В Excel:

- ☐ можно копировать содержимое ячеек;
- ☐ нельзя копировать содержимое ячеек;
- ☐ иногда можно копировать содержимое ячеек.

3. Можно автоматически заполнить ячейки значениями:

- ☐ 1, 2, 3, 4, 5, 6.
- ☐ 2, 4, 8, 10, 14, 16.
- ☐ 1, 5, 6, 9, 10, 12.

4. В ячейки таблицы Excel можно вписывать:

- ☐ только числа;
- ☐ только формулы;
- ☐ числа, формулы и др.

5. Аргументы функций можно брать из ячеек таблицы:

- ☐ да;
- ☐ нет;
- ☐ не всегда.

6. Кнопка панели инструментов fx служит для:

- ☐ вставки ссылки;
- ☐ вставки формулы;
- ☐ вставки функции.

7. Знак \$ возле адреса ячейки (например, \$C\$5) служит для:

- ☐ присвоения значения ячейке;
- ☐ обозначения абсолютного адреса ячейки;
- ☐ присвоения имени ячейке.

8. При копировании формулы в другую ячейку:

- ☐ Автоматически копируются и значения;
- ☐ Значения рассчитываются по другим ячейкам;
- ☐ Значения не присваиваются.

9. При изменении формата ячейки:

- ☐ меняется отображение содержимого ячейки на экране;
- ☐ меняется содержимое ячейки;
- ☐ меняется содержимое ячейки и его отображение на экране.

10. В ячейку можно вставить одновременно текст и число:

- ☐ да;
- ☐ нет;
- ☐ иногда.

11. При изменении аргументов в исходных ячейках результат функции:

- ☐ изменится;
- ☐ не изменится;
- ☐ это зависит от функции.

12. Листы в рабочей книге:

- ☐ можно добавлять и удалять;
- ☐ можно удалять, но нельзя добавлять;
- ☐ можно добавлять, но нельзя удалять.

13. Написание формулы в Excel начинается со знака:

- ☐ $\sqrt{\quad}$
- ☐ = ;
- ☐ fx .

14. Фильтр нужен, чтобы:

- ☐ сохранить выбранные данные;
- ☐ отобразить на экране выбранные данные;
- ☐ удалить выбранные данные.

15. Диаграммы:

- ☐ Являются наглядным средством представления данных;
- ☐ Служат для изменения данных;
- ☐ Служат для ввода данных.

3.3. Самостоятельная работа слушателей

Самостоятельная работа №1. Подготовка документа в редакторе Word

Подготовка документа в редакторе Word по профилю деятельности – не менее 6 страниц (учебная программа по преподаваемой дисциплине, план внеклассных мероприятий и т.д.).

Обязательно наличие следующих элементов:

- форматированный текст;
- таблицы;
- списки;
- нумерация страниц.

Вывести документ на печать.

Самостоятельная работа №2. Работа с данными в электронных таблицах Excel

Подготовка документа в Excel – не менее 4 страниц (часовая нагрузка преподавателя, график мероприятий по профилю деятельности, отчет о проведенных занятиях и мероприятиях и т.д.).

В документе обязательно наличие элементов:

- таблицы с данными;
- формулы;
- функции;
- диаграммы;
- элементы форматирования и оформления ячеек.

Вывести документ на печать.

Самостоятельная работа №3. Подготовка презентации с помощью программы PowerPoint

Подготовка презентации по преподаваемой дисциплине (мультимедийная лекция, отчет и т.д.) – не менее 8 слайдов.

В презентации обязательно наличие элементов:

- анимационные эффекты элементов слайда
- настройка смены слайдов
- звуковое сопровождение.

Самостоятельная работа №4. Поиск и сохранение информации из Интернета

Поиск и сохранение информации по профилю деятельности (государственные стандарты, методические материалы и примерные учебные

планы по преподаваемой дисциплине, примерные планы мероприятий по направлению деятельности и т.д.).

3.4. Аттестационная работа

Форма аттестационной работы – индивидуальный проект.

Материал работы может быть проиллюстрирован презентацией, прилагаемой к аттестационной работе.

Требования к оформлению

1. Выпускная аттестационная работа слушателей оформляется **в электронном виде**. Текст располагается на листах формата А4. Поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 2,5 см. Шрифт – Times New Roman, размер кегля – 14, междустрочный интервал – полуторный.

2. Каждый новый раздел начинается на новой странице. Названия разделов печатаются полужирными прописными (заглавными) буквами.

3. Нумерация страниц проставляется сверху в центре листа. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер не ставится. Следующие страницы нумеруются, начиная с цифры 2.

4. Титульный лист заполняется по определенным правилам и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование вуза;
- название темы выпускной работы;
- сведения об исполнителе (Ф.И.О., подпись);
- сведения о руководителе (ях) (Ф.И.О, ученая степень, ученое звание);
- наименование места и год выпуска.

Структура работы

1. Титульный лист (1 стр.).
2. Содержание (1 стр.).
3. Введение (1-2 стр.).
4. Основная часть (8-12 страниц).
5. Заключение (1-2 стр.).
6. Список литературы (1-2 стр.).

Список рекомендуемых тем аттестационной работы

1. Использование информационно-коммуникационных технологий в планировании и проведении уроков (название предмета).

2. Компетенции педагога в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3. Роль и функции педагога и учащихся при подготовке и проведении уроков с применением информационных технологий.

4. Использование ИКТ на уроках (название предмета) с целью повышения мотивации у школьников.

5. Использование компьютерных технологий для повышения педагогической компетентности воспитателей ДООУ (учителей школы).

6. Использование информационных технологий в педагогической деятельности учителя младших классов.

7. Информационно-коммуникационные технологии в работе социального педагога (педагога-психолога и т.д.) в образовательном учреждении.

8. Использование ИКТ в работе педагога-психолога по профилактике агрессии у детей (по формированию здорового образа жизни и т.д.).

9. Планирование образовательно-воспитательной работы в ДООУ (начальной школе, средней школе и т.д.).

10. Информационные технологии для решения профессиональных задач учителя математики.

11. Использование программной части ИКТ в процессе образования.

12. Использование современных технологий в воспитательной работе.

13. Применение компьютерных технологий в воспитательной работе классного руководителя.

14. Технологии использования ИКТ при составлении конспекта урока в начальной школе.

15. Использование ИКТ учителем-логопедом в ДООУ (начальной школе).

16. Сценарий медиа урока с компьютером.

17. Использование презентаций на уроках (название предмета).

18. MS PowerPoint как инструмент развития творческих способностей при изучении страноведческой информации на уроках иностранного языка.

19. Организация и проведение мероприятия (название) с использованием ИТ.

20. Использование ИКТ для анализа и оценки знаний учащихся.

21. Использование ИКТ для планирования работы с неуспевающими студентами.

22. Подготовка презентации – викторины на тему (тема).

23. Использование ИКТ для подготовки к ЕГЭ по предмету (название предмета).

24. Анализ и оценка педагогических возможностей электронных образовательных ресурсов.
25. Личный опыт педагога по использованию ЭОР.

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

4. 1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Перечень нормативных документов

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. Утвержден приказом Минобрнауки России от 22.12.2009 № 373 [Электронный ресурс]. – URL: <http://standart.edu.ru>
3. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования. Утвержден приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 [Электронный ресурс]. – URL: <http://standart.edu.ru>
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования. Утвержден приказом Минобрнауки России от 17.04.2012 № 413

Научно-методическая литература

Основная:

1. Богомолова О.Б., Усенков Д.Ю. Искусство презентации: практикум. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
2. Бухаркина М.Ю., Моисеева М.В., Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Григорьев С.Г., Кузнецов А.А. , Гриншкун В.В. Образовательные и электронные издания и ресурсы. – М.: Дрофа, 2009.
4. Гукин Дэн. Word 2010 для чайников. – М.: Издательство "Диалектика", 2010.
5. Леонтьев В.П. Работа на компьютере. Новейший самоучитель. – М.: Олма Медиа Групп, 2014.
6. Осин А.В. Открытые образовательные модульные мультимедиа системы. – М.: Агентство "Издательский сервис", 2010.

7. Панюкова С.В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

8. Трайнев В.А., Трайнев ИВ., Теплышев В.Ю. Новые информационные и коммуникационные технологии в образовании. – М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

Дополнительная:

1. Споров А.Е. Информатика. Компьютерная шпаргалка. – М: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

2. Сурядный А.С. Электронная почта. Компьютерная шпаргалка. – М: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

3. Цуранов М.В. Word 2007. Компьютерная шпаргалка. – М: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

4. Цуранов М.В. Excel 2007. Компьютерная шпаргалка. – М: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

5. Цуранов М.В. Nero 9. Компьютерная шпаргалка. – М: АСТ: Полиграфиздат, 2010.

Цифровые образовательные ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, <http://www.school-collection.edu.ru/>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании", <http://www.ict.edu.ru>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР), <http://fcior.edu.ru>

Интернет-ресурсы

1. [Федеральный портал «Российское образование», http://www.edu.ru](http://www.edu.ru)

2. [Российский общеобразовательный портал, http://www.school.edu.ru](http://www.school.edu.ru)

3. Научно-практический электронный альманах «Вопросы информатизации образования», <http://www.npstoik.ru/vio/>

4. Научно-методический журнал «Информатизация образования и науки», http://www.informika.ru/about/informatization_pub/about/276/

4.2. Материально-технические условия реализации программы

- *техническое обеспечение*: компьютерный класс – 15 рабочих мест для слушателей и 1 рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, экран, локальная сеть, выход с каждого компьютера в Интернет;

- *программное обеспечение*: операционная система Microsoft Windows 7, пакет программ Microsoft Office 2010, браузер Google Chrome или Mozilla Firefox.