**Профессионально-педагогический колледж государственного**

**образовательного учреждения высшего образования Московской области**

**«Московский государственный областной гуманитарный институт»**

**Автор разработки:**

*Семенова Анастасия Владимировна*

Преподаватель *общеобразовательных* дисциплин

ППК

**Тема занятия (мероприятия):**

**«Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций»**

***Методическая разработка занятия***

***по дисциплине «информатика»***

***(открытый урок)***

Орехово – Зуево, 2016г

Методическая разработка занятия практического обучения *дисциплины информатика*.

Разработала: *Семенова А.В.* – преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дисциплин ППК

Методическая разработка занятия *дисциплины «Информатика»* по теме: «Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций» составлена в рамках проведения открытого занятия на уровне образовательного учреждения в рамках обеспечения эффективной диссеминации опыта педагогов в ППК.

Методическая разработка занятия составлена в рамках требований Федерального государственного стандарта к качеству подготовки специалистов в учреждениях начального и среднего профессионального образования.

Методическая разработка занятия *дисциплины «Информатика»* составлена с учетом современных образовательных технологий, применяемых на данном уроке: *компьютерные программы*. Применение современных образовательных технологий на занятиях *дисциплины «Информатика»* позволяют обучающимся получить знания, необходимые для качественного усвоения *дисциплины «Информатика»* и смежных *общеобразовательных* дисциплин.

Рассмотрено и одобрено предметной цикловой комиссией *общеобразовательных* дисциплин ППК

Рассмотрено на Методическом совете ППК, рекомендовано к применению в колледже и распространению по региональной сети среднего профессионального образования.

**ПЛАН ЗАНЯТИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИИ**

**Дисциплина:** Информатика

**Дата:** 01.04.2016

**Группа:** ГС 15.2

**Специальность:**

**Преподаватель:** Семенова А.В.

**Тема занятия:** Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций

**Цели занятия:**

***Образовательная:***

1. Раскрыть основное назначение и возможности приложения Microsoft Office программы Power Point.

2. Сформулировать понятия: слайд, презентация, анимация, оформление слайдов.

3. Научить созданию презентаций, используя возможности программы Microsoft Power Point.

***Развивающая:***

Развивать операции логического мышления: умения анализировать, синтезировать, обобщать, сравнивать, делать выводы.

***Воспитательная:*** воспитать творческий подход к работе.

**Тип занятия:** урок объяснения новых знаний

**Вид занятия:** урок-практикум

**Методы обучения:** объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый.

**Форма обучения:**

**Раздаточный материал:** ПК, наглядный материал, презентация в Power Point.

**Ожидаемые результаты:** Создание презентации на заданную тему.

1. **ХОД ЗАНЯТИЯ:**

**С применением мультимедиа презентации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Функции занятия** | **Деятельность преподавателя** | **Деятельность обучающихся** |
| 2.1 | Организационный момент | Проверка готовности рабочего места. | Включают компьютеры, проверяют его работоспособность (полностью загруженная операционная система, наличие интернета на рабочих местах). |
| 2.2 | Актуализация знаний обучающихся | Фронтальный опрос учащихся. | Ответы на вопросы предложенные преподавателем. |
| 2.3 | Изучение нового материала | 1. «Понятие презентация» 2. Внешний вид рабочего поля 3. Понятие «Слайд» 4. Работа с объектами на рабочем поле слайда 5. Виды анимации 6. Показ слайдов | Выполнение всех команд для просмотра нового материала |
| 2.4 | Закрепление изученного материала | Задание - создать презентацию на тему «Моя профессия» | Создание презентации |
| 2.5 | Подведение итогов занятия | Просмотр и обсуждение готовых презентаций. | Внимательно просмотреть презентацию соседа и высказать свое мнение о ней. |

1. **СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЯ:**

1. Рассмотрение основных понятий.

Microsoft Power Point – одна из прикладных программ Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций. Основное назначение - красочное представление информации в виде презентаций.

Презентация – демонстративный набор слайдов.

Слайд – прямоугольная область, несущая в себе информацию.

Информация - текстовая; графическая: рисунки, картинки, фотографии, клипы, видеоролики, диаграммы, таблицы; звуковая.)

Открытие программы: Пуск – Программы – Microsoft Office - Microsoft Power Point.

Структура окна программы Microsoft Power Point.

1) Строка заголовка

2) Строка меню: Файл, Вставка, Вид и другие команды

3) Панели инструментов:

1. Стандартная (учащимся рассказать, какие  элементы находятся на данной строке).

2. Форматирование (учащимся рассказать, какие  элементы находятся на данной строке).

4) Рабочая область:

Учитель объясняет, что в программе Microsoft Power Point рабочая область состоит из трёх частей:

- миниатюры слайдов (объяснить определение – набор слайдов в уменьшенном размере, предназначены для быстрого перемещения по слайдам презентации);

- рабочий слайд (активный слайд, с которым работает в данный момент пользователь);

- панель задач (перечислены задачи, выполняемые с объектами).

5) Строка состояния.

Сохранение документа: (учащиеся называют путь сохранения документа Файл – Сохранить как – Имя документа - ОК).

Расширение документа Microsoft Power Point - .ppt.

6) Расположение информации на слайде

7) Виды анимации - применяются к каждому блоку в отдельности. Возможность запуска выбранных эффектов определяемые в свойствах того или иного объекта.

8) Показ слайдов – возможные варианты запуска.

Практическое задание:

Задание – создать собственную презентацию «Моя профессия» - количество слайдов не менее 10 штук. Для этого предлагается в интернете найти необходимую информация и картинки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопросы студентам для фронтальной беседы** | **Предполагаемые ответы** |
| Дайте определение слову «презентация»? | возможные ответы: представление, показ какой-либо продукции или проекта |
| Для чего проводят презентации? | возможные ответы: с целью представления той или иной продукции, спроса этой продукции на рынке, для более детального рассмотрения того или иного проекта (строительства, перепланировки, моделирования одежды) и другие |
| В каком виде используется представление информации на слайдах | Возможные ответы: текстовая; графическая: рисунки, картинки, фотографии, клипы, видеоролики, диаграммы, таблицы; звуковая |
| Как запускается программа | Пуск – Программы - Microsoft Power Point (ответ зависит от того какая ОС установлена и какой установлен Office) |
| С помощью какой кнопки можно запустить показ слайдов презентации программы Microsoft Power Point | При помощи клавиши на клавиатуре F5 |
| Как добавить новый слайд в презентацию | Возможные варианты ответа:  А) Показ – Смена слайдов  Б) Вставка – Новый слайд  В)  Вид- Вставка – Новый слайд  Г) Файл – Новый слайд |

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Памятка по созданию презентаций**

**Алгоритм создания презентации:**

**Три слайда стандартные:**

* 1-й слайд – титульный (заголовок, автор);
* 2-й слайд – содержание (оформляется список (дизайн – любой)),
* Последний слайд – заключительный (выводы, пожелания и т.д.).
* Все остальные слайды – по вкусу, наносится информация.

**Требования к оформлению:**

|  |  |
| --- | --- |
| Стиль | * Соблюдайте единый стиль оформления. * Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. * Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). |
| **Фон** | Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый). |
| **Использование цвета** | * На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. * Для фона и текста используйте контрастные цвета. |
| **Содержание информации** | * Используйте короткие слова и предложения. * Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. * Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| **Расположение информации на странице** | * Предпочтительно горизонтальное расположение информации. * Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. * Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| **Шрифты** | * Для заголовка – не менее 24. * Для информации – не менее 18. * Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. * Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. * Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. * Прописные буквы читаются хуже строчных. |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:   * рамки, границы, заливку; * разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; * рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| **Объем информации** | * Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. * Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| **Виды слайдов** | * Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: * с текстом; * с таблицами; * с диаграммами. |

Преподаватель : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семенова А.В.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чеботаева О.И.

Методист ППК ГГТУ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайнуллина Л.Н.