


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА САЯНСКА»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДПО ЦРО
г.Саянска
 Т.А.Бадулина
Приказ от « 27 » марта 2020г.
№ 116/11-26-32/1

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Содержание деятельности педагога в условиях реализации федеральных
государственных образовательных стандартов и внедрения профессиональных
стандартов»

Модуль: ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА В
УСЛОВИЯХ ДЕТСКОГО ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО
ЛАГЕРЯ

Рекомендован к реализации
решением научно-
методического совета
Протокол №3
от « 26 » марта 2020 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00E6D8EE6A35362E574EC2AD28F3F8A669
Владелец Бадулина Татьяна Алексеевна
Действителен с 12.04.2020 по 06.07.2021

Саянск, 2020

Цель и планируемые результаты освоения учебного модуля:

повышение уровня компьютерной грамотности педагогов, формирование умения использовать возможности программы в образовательном процессе.

ОТФ	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	3	4
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	ПК 1. Формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (далее – ИКТ)	Владеть ИКТ-компетентностями: <ul style="list-style-type: none">– общепользовательская ИКТ-компетентность;– общепедагогическая ИКТ-компетентность;– предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности)	Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, законодательства о правах ребенка. Основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики

Формы обучения: очная, очно-заочная, дистанционная.

Наименование разделов модуля	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
1	2	3
1. ВВОД, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	Лекции:	1

	1. Функциональные возможности текстового процессора MS Word. Начало работы с программой MS Word. Варианты запуска программы и открытия документов. Обзор окна MS Word.	1
	2. Этапы подготовки текстового документа. Создание простых текстовых файлов и работа с ними. Понятие форматирования текста.	
	Практические занятия: – Копирование, вставка, перемещение и удаление блоков текста. Сохранение документа. – Работа со шрифтами. Оформление и выделение цветом.	1 1
	Промежуточная аттестация: выполнение зачетной работы	
	Самостоятельная работа слушателей	3
2. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ. СОЗДАНИЕ МАРКИРОВАННЫХ И НУМЕРОВАННЫХ СПИСКОВ.	Лекции:	
	2.1. Понятие абзаца MS Word, форматирование абзацев.	1
	2.2. Создание и настройка нумерованных и маркированных списков	1
	Практические занятия: – Выравнивание абзацев. Создание красной строки. Отступ слева. Отступ справа. Междустрочный интервал. – Создание и настройка нумерованных и маркированных списков.	1 1
	Текущий контроль успеваемости: оценка результата практической работы	
	Самостоятельная работа слушателей	3
3. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.	Лекции:	
	3.1. Создание таблицы. Варианты задания и отключения границ таблицы.	1
	Практические занятия: – Создание таблицы. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Добавление и удаление строк и столбцов. Разбиение и объединение ячеек. Оформление таблицы, использование стилей оформления. – Ввод текста в ячейки таблицы и его форматирование. Выравнивание текста в ячейке. Изменение направления текста.	2
	Промежуточная аттестация: выполнение зачетной работы	1
	Самостоятельная работа слушателей	3
4. ВСТАВКА РИСУНКОВ В ДОКУМЕНТ.	Лекции: 4.1. Вставка различных объектов в документ (картинки, рисунки, клипы, объекты WordArt, символы, формулы, диаграммы)	1

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ.	Практические занятия: – Создание и редактирование художественных заголовков WordArt. Вставка и настройка картинки из коллекции MS Word. Вставка рисунка из файла. Создание изображений средствами MS Word. – Вставка диаграмм и работа с ними. Смена типа и редактирование диаграммы. – Оформление страниц. Установка фона и текстуры страницы. Текущий контроль успеваемости: оценка результата практической работы	2 1 1
	Самостоятельная работа слушателей	3
	Лекции: 5.1. Работа с большими документами. Печать документа	1
	Практические занятия: – Поиск и замена слов и блоков текста. Нумерация страниц. Вставка колонтитулов и работа с ними. Разбивка текста на колонки и работа с ними. – Оглавление. Гиперссылки. – Настройка параметров документа. Установка размеров отступов и полей. Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Настройки печати. Вызов и использование справочной системы MS Word. Промежуточная аттестация: выполнение зачетной работы	1 1 1
	Самостоятельная работа слушателей	2
	Итоговая аттестация: контрольная работа	1
		Всего: 36 часов, в т.ч. 14 ч. СРС

Содержание модуля «Основы работы в Microsoft Office Word»

1. Функциональные возможности текстового процессора MS Word. Начало работы с программой MS Word. Варианты запуска программы и открытия документов. Обзор окна MS Word. Этапы подготовки текстового документа. Создание простых текстовых файлов и работа с ними. Понятие форматирования текста. Копирование, вставка, перемещение и удаление блоков текста. Сохранение документа.
2. Работа со шрифтами. Оформление и выделение цветом.
3. Понятие абзаца MS Word, форматирование абзацев. Создание и настройка нумерованных и маркированных списков.
4. Выравнивание абзацев. Создание красной строки. Отступ слева. Отступ справа. Междустрочный интервал.

5. Создание таблицы. Варианты задания и отключения границ таблицы. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Добавление и удаление строк и столбцов. Разбиение и объединение ячеек. Оформление таблицы, использование стилей оформления. Ввод текста в ячейки таблицы и его форматирование. Выравнивание текста в ячейке. Изменение направления текста.
6. Вставка различных объектов в документ (картинки, рисунки, клипы, объекты WordArt, символы, формулы, диаграммы).

Нормативно-правовые документы модуля:

1. Федеральный Закон «Закон об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями).
2. Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н).
3. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155)
4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373)
5. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897)
6. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413)
7. Указ Президента Российской Федерации №204 от 07.05.2018 года. «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
8. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ООП (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1015)

Основные источники:

1. Власов Т.Л. Основы работы в программе MS Word 2007: НОУ «Центр «ОПТ-СПб» / Т.Л. Власов. - СПб.
1. Ткаченко В.А. Информатика и компьютерная техника. Модуль 2. Офисные прикладные программы Microsoft Office 2007. / Обучение в интернет [Электронный ресурс]. URL: <https://www.lessons-tva.info/edu/inf-word/word.html>
2. Краинский И. Word 2007. Популярный самоучитель. /ВикиЧтение [Электронный ресурс]. URL: <https://it.wikireading.ru/27585>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Форма итоговой аттестации – зачет

Вид итоговой аттестации – контрольная работа

Критерии оценки результатов: отметки по двухбалльной системе: **зачтено /не зачтено**

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет(ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1. Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС общего образования	Выполненные задания контрольной работы	<p>«зачтено» - задания контрольной работы – правильно выполненных ответов более 70%; выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).</p> <p>«не зачтено» – задания контрольной работы – правильно выполненных ответов менее 70%; ответы на вопросы и выполненные задания не показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).</p>	Контрольная работа