**Модуль 16. «Основы работы в Microsoft Office Word»**

**Цель и планируемые результаты освоения учебного модуля:**

повышение уровня компьютерной грамотности педагогов,формированиеумения 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:   * 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. Функциональные возможности текстового процессора MS Word. Начало работы с программой MS Word. Варианты запуска программы и открытия документов. Обзор окна MS Word.   2. Этапы подготовки текстового документа. Создание простых текстовых файлов и работа с ними. Понятие форматирования текста. | 1  1 |
| **Практические занятия:**   * Копирование, вставка, перемещение и удаление блоков текста. Сохранение документа. * Работа со шрифтами. Оформление и выделение цветом. | 1  1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 3 |
| **2.Форматирование абзацев. Создание маркированных и нумерованных списков.** | **Лекции:**  2.1. Понятие абзаца MS Word, форматирование абзацев.  2.2. Создание и настройка нумерованных и маркированных списков | 1  1 |
| **Практические занятия:**   * Выравнивание абзацев. Создание красной строки. Отступ слева. Отступ справа. Междустрочный интервал. * Создание и настройка нумерованных и маркированных списков. | 1  1 |
| **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  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 |
| **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. | 2  1  1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 3 |
| **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ.** | **Лекции:**  5.1.Работа с большими документами. Печать документа | 1 |
| * 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. | 1  1  1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 3 |
|  | **Итоговая аттестация** | **Контрольная работа** |
| **Всего:**  *36 часа, в т.ч.15 ч. СРС* | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов модуля** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1. Ввод, редактирование и форматирование текста** | **Лекции:**   * 1. Функциональные возможности текстового процессора MS Word. Обзор окна MS Word. Этапы подготовки текстового документа. | 1 |
| **Практические занятия:**   * Создание документа. Форматирование текста. Сохранение документа. | 1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 2 |
| **2.Форматирование абзацев. Создание маркированных и нумерованных списков.** | **Лекции:**  2.1. Понятие абзаца MS Word, форматирование абзацев. Создание и настройка нумерованных и маркированных списков | 1 |
| **Практические занятия:**   * Работа с абзацами. Создание списков. | 1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 2 |
| **3. СОЗДАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ.** | **Лекции:**  3.1. Создание таблицы. | 1 |
| **Практические занятия:**   * Создание таблицы. Форматирование таблицы. | 1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 2 |
| **4. ВСТАВКА РИСУНКОВ В ДОКУМЕНТ.** | **Лекции:**  4.1. Вставка объектов в документ (картинки, рисунки, клипы, объекты WordArt, символы, формулы, диаграммы) | 1 |
| **Практические занятия:**   * Вставка объектов в документ | 1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 2 |
| **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С БОЛЬШИМИ ДОКУМЕНТАМИ.** | **Практические занятия:**   * Работа с большими документами. Печать документа | 1 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 1 |
|  | **Итоговая аттестация** | **Контрольная работа** |
| **Всего:**  *18 часов, в т.ч.9ч. СРС* | | |

**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 «ОРТ-СПб» / Т.Л. Власов. - СПб.
2. 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>
3. 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 | **«зачтено»** - задания контрольной работы – правильно выполненных ответов более 70%;  выполненные задания показывают полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций).  **«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). | Контрольная работа |