

наказ директора КУ «ЦПРП-ВМР»

від 03.04.2023 № 8



Програма підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Програма відповідає вимогам постанови КМУ від 21.08.2019 № 800 зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 1133 від 27.12.2019

Найменування: Програма підвищення кваліфікації педагогічних працівників “Використання офісного пакету MS Word в роботі закладу дошкільної освіти. Серія з п'яти майстер-класів з вдосконалення навичок роботи в офісних застосунках.”

Форма підвищення кваліфікації: дистанційна.

Вид освітньої послуги: майстер-класи.

Розробники: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради»; консультант Мельник Тарас Степанович.

Цільова група: педагогічні працівники закладів дошкільної освіти Вінницької міської територіальної громади.

Мета:

- покращити навички користування текстовими редакторами для створення, редагування, форматування та переддрукарської підготовки багатосторінкових документів;
- покращити навички створення нестандартних документів за допомогою застосунків офісного пакету MS Office;
- ознайомити з історією друкарської, типографської справи, та особливостями книжкового дизайну;
- розповісти про виникнення текстових процесорів та пов'язані з ними особливості та традиції набору та оформлення тексту;
- надати рекомендації з використання шрифтів;
- покращити навички з використання графічних можливостей MS Office;
- ознайомити з елементами автоматизації при створенні електронних та звичайних багатосторінкових документів засобами MS Office.

Напрямок: розвиток професійно-педагогічних компетентностей, використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, навчання впродовж життя

Обсяг (тривалість) навчання: 10 години (0,3 ЄКТС)

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться чи набуватимуться:

Загальні компетентності:

- ціннісно-смілова ;
- загальнокультурна ;
- навчально-пізнавальна ;
- інформаційна ;
- комунікативна ;
- особистісного самовдосконалення.

Професійні компетентності:

- мовно-комунікативна;
- предметно-методична;
- інформаційно-цифрова;
- психологічна;
- емоційно-етична;
- організаційна;
- інноваційна;
- рефлексивна;
- здатність до навчання впродовж життя.

Очікувані результати навчання:

Після завершення серії майстер-класів учасники зможуть:

- стилістично правильно форматувати багатосторінковий документ та здійснювати його перед друкарську підготовку,
- використовувати засоби автоматизації MS Word для створення змістів, зносок, списків джерел тощо,
- створювати структуру документу, впроваджувати електронні документи в роботу закладу.
- свідомо обирати, шукати, впроваджувати та використовувати шрифти з дотриманням авторських прав, норм типографіки та естетичного смаку,
- використовувати графічні можливості пакету MS Office,
- створювати нестандартні документи використовуючи засоби MS Office.

Зміст

| Тема | К-сть годин | Розподіл загальної кількості годин | |
|--|-------------|--|--|
| | | Теоретично-практична частина | Контрольне завдання |
| Майстер-клас №1. «Архетипіка Word». Історія, сучасність, майбутнє. | 2 год. | 1. Історична довідка з виникнення друкарської та типографської справи. 2. Будова тексту, термінологія, основні типографські норми. 3. Шрифти, шрифтові пари. 4. MS Word та альтернативні текстові редактори. Нові можливості. | Знайти та загрузити на свій комп'ютер запропоновані шрифти. Створити документ вказаного змісту з використанням вказаних шрифтів. |
| Майсер-клас №2 «Форматування тексту – навичка та мистецтво» | 2 год. | 1. Невидимі символи Word. Нормалізація текстового матеріалу. 2. Абзац – основний будівельний елемент тексту. 3. Рамки абзаців та їх використання. 4. Стили, різні тактики форматування документу. 5. Списки та їх форматування. 6. Таблиці в текстовому редакторі Word. Імпорт таблиць із зовнішніх джерел. | Форматування запропонованого тексту з використанням різних стилів. |
| Майсер-клас №3 «Створення структури документу – новий рівень майстерності» | 2 год. | 1. Розділи, розриви, колонки, надписи. 2. Розриви, розділи, колонтитул. 3. Нумерація сторінок. 4. Автоматизація створення змістів, списків джерел та зносок. | Створити структуру наданого документу по зразку. |
| Майстер-клас №4 «Графічні можливості MS Office» | 2 год. | 1. Робота з фотографіями засобами MS Office. 2. Малювання в MS Office. 3. Графічні ефекти в MS Office. 4. Прикрашання тексту, Word Art. 5. Вирівнювання та розподіл графічних об'єктів. 6. Роль інших за стосунків пакету MS Office і роботі з графікою 7. Обтікання текстом графічного об'єкту. 8. Підпис малюнків в тексті | Створити документ з використанням графічних елементів за наданим зразком |
| Майстер-клас №5 «Алгоритми та лайфхаки» | 2 год. | 1. Комбінації клавіш та власне робоче середовище. 2. Пошук та заміна – універсальний засіб корекції. 3. Автоматичне доповнення тексту. 4. Виготовлення флаєрів, та візиток. 5. Виготовлення буклетів MS Publisher 6. Виготовлення афіш. Мозаїчний друк. 7. Виготовлення квитків з поточною нумерацією. 8. Виготовлення нагородних документів (грамот, подяк, атестатів тощо) 9. Виготовлення брошур на принтерах різних типів. | Корекція наданого зразку тексту. Виготовити буклет свого закладу за зразком. Виготовити лотерейні квитки за зразком. |

Документ за результатами проходження підвищення кваліфікації:
педагогічним працівникам видається документ (сертифікат) про підвищення кваліфікації, що відповідає вимогам чинного законодавства.

Умови отримання сертифікату:

- обов'язкова присутність,
- виконання контрольних домашніх завдань.

Порядок видачі сертифікату про підвищення кваліфікації:

документ про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті Центру протягом 14 календарних днів після проведення заходу.

Вартість освітньої послуги: безкоштовно.

Форма підвищення кваліфікації: дистанційна.

Вид освітньої послуги: майстер-класи.

Учрединка: Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради», вул. Свободи, 10, Маланія Гірка-Станіславівна.

Цільова група: педагогічні працівники середньої загальної освіти Вінницької міської територіальної громади.

Мета:

- покращити навички користування текстовими редакторами для створення, редагування, форматування та передрукарської підготовки багатосторінкових документів;
- покращити навички створення нестандартних документів за допомогою встановленого офісного пакету MS Office;
- ознайомити з історією друкарської, типографської справи, та особливостями виваженого дизайну;
- розповісти про використання текстових процесорів та пов'язані з ними особливості та традиції набору та оформлення тексту;
- надати рекомендації з використання шрифтів;
- покращити навички з використання графічних можливостей MS Office;
- ознайомити з елементами автоматизації при створенні електронних та звичайних багатосторінкових документів засобами MS Office.

Напрям: розвиток професійно-педагогічних компетенцій, використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, навчання впродовж життя

Обсяг (кількість) навчання: 10 годин (0,3 ЕКТС)