

АНОТАЦІЯ ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Назва дисципліни	Основи редагування
Кількість кредитів ЄКТС	1,5
Викладач	Каськів Іван Дмитрович
Курс і семестр, у якому планується вивчення дисципліни	4 курс, 8 семестр
Мета дисципліни	<p>- формування компетентностей, необхідних вчителю початкових класів для роботи із програмним забезпеченням загального та спеціального призначення.</p> <p>Дисципліна має спрямованість на практичне оволодіння основними прийомами, методами та навичками створення, введення, обробки, і виведення текстової інформації та їх подальшого використання в різних сферах життя.</p>
Перелік компетентностей та відповідних результатів навчання, що забезпечує дисципліна	<p>Вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів освіти таких компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійно-педагогічній діяльності, що передбачають застосування інформаційно-комунікаційних технологій; • здатність до узагальнення, аналізу, сприйняття інформації, постановки мети і вибору програмного забезпечення для її досягнення; • здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних практичних робіт; • здатність до міжособистісної взаємодії за допомогою прикладних програм. • здатність вивчати, аналізувати та застосовувати під час планування освітнього процесу професійну літературу, подану в електронній формі; • здатність добирати доцільні методи, засоби і форми навчання відповідно до визначених мети і завдань уроку; • здатність до відстеження динаміки та забезпечення підтримки особистісного розвитку дитини в програмними засобами; • здатність до аналізу власної професійної діяльності щодо реалізації цілей і завдань закладу освіти; • здатність до усвідомлення потреби в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей; • здатність до узагальнення, поширення власного педагогічного досвіду засобами комп'ютерної техніки; • здатність розуміти ролі інформатики та ІКТ у сучасному суспільстві, наукових основ інформатики, фундаментальних понять створення й опрацювання повідомлень, принципів побудови й функціонування засобів ІК; • уміння безпечно працювати з комп'ютерним і комунікаційним обладнанням, використовувати засоби захисту даних; <p style="text-align: center;">Очікувані результати навчання</p>

	<p>Вивчення навчальної дисципліни «Основи редагування» забезпечує досягнення здобувачами освіти таких результатів навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знати мету, завдання, зміст, методи, організаційні форми і засоби початкової освіти, суть процесів виховання, навчання, розвитку й соціалізації учнів початкової школи. Знати структуру календарно-тематичного планування, особливості ведення журналу обліку успішності учнів. • Знати закономірності та теорію процесу навчального пізнання, сучасні технології навчання в початковій школі. • Знати суть методичних систем навчання учнів початкової школи освітніх галузей/змістових ліній, визначених Державним стандартом початкової загальної освіти. • Застосовувати знання, уміння й навички, що становлять теоретичну основу освітніх галузей, визначених Державним стандартом початкової загальної освіти, під час розв'язування навчально-пізнавальних і професійно-зорієнтованих задач. • Володіти методиками вивчення індивідуальних особливостей перебігу пізнавальних процесів учнів початкової школи та стратегії їх урахування в процесі навчання, розвитку й виховання учнів. Складати психолого-педагогічну характеристику на учня та клас. • Проектувати процес навчання з предмету у вигляді календарно-тематичного планування для певного класу, теми. • Вчитися упродовж життя й удосконалювати з високим рівнем автономності набуто під час навчання кваліфікацію.
<p>Зміст дисципліни</p>	<p><i>Характеристика систем опрацювання текстів</i> Призначення, можливості та класифікація систем обробки текстів. Основи роботи з текстовими редакторами та процесорами. Класифікація систем обробки текстів. Можливості систем опрацювання текстів <i>Текстові редактори</i> Основні положення роботи текстових редакторів. Структура вікна, основні команди. Функціональні можливості та принципи ви користування. Порівняльна характеристика текстових редакторів. Можливості стандартних текстових редакторів. <i>Microsoft word</i> Призначення і можливості текстового редактора Word. Інтерфейс програми. Відкриття та збереження документів. Введення та редагування тексту. Перевірка орфографічних та граматичних помилок. Налаштування параметрів перевірки орфографії. Робота з шрифтами. Вставка спеціальних символів. Переміщення та копіювання тексту. Форматування абзаців. Автотекст і автозаміна. Використання табуляції у документі. Графічні об'єкти Word. Робота з надписами і малюнками. Створення малюнків засобами Word. Нумеровані та марковані списки.</p>

	<p>Колонки. Границі і заливка. Буквиця Робота з таблицями у Word. Створення і редагування таблиць. Робота із текстом у таблицях. Підготовка документу до друку. Встановлення параметрів сторінок. Друк документів. Робота з колонтитулами Шаблони. Робота з великими документами. Використання стилів Верстка текстових документів на прикладі <i>Настільні видавничі системи</i> <u>Комп'ютерні видавничі системи</u> Agrar-Office AgroWin</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Залік</p>