Государственное профессиональное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени

Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

Конспект урока

(практического занятия)

«Профессиональная работа в MS Word»

Выполнила

преподаватель:

Титкина Е.А.

2018-2019 уч.год

**План - конспект урока**

**По учебной дисциплине:** «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

**Группа:** Э-3-1

**Разработала:** Титкина Е.А.

**Дата:** «03» ноября 2018г.

**Изучаемый раздел:** Раздел 2. «Прикладное программное обеспечение»

**Тема урока:** «Профессиональная работа в MS Word».

**Тип урока:** урок формирования и совершенствования знаний, умений и навыков

**Вид урока:** практическое занятие

**Цели урока:**формировать навыки анализировать и выделять сущность.

*Обучающая:* познакомиться с программами по редактированию текста, с основными принципами работы в настольных издательских системах

*Развивающая:* повысить интерес к учебному материалу, развивать кругозор, правильно применять специальные термины и свободно оперировать ими

*Воспитывающая:* воспитывать общую и информационную культуру, трудолюбие, усидчивость, терпение.

**Формы работы обучающихся на уроке:** индивидуальная, коллективная; устная, письменная.

**ТСО и наглядные пособия:**

доска, персональные компьютеры, задания

**Межпредметные связи:** Физика, химия.

**Основные этапы урока:**

1. Орг. момент. (2 мин)
2. Актуализация знаний. (10 мин)
3. Практическая часть. (60 мин)
4. Проверка работы. (15 мин)
5. Итог урока. (3 мин)

**Ход урока:**

I. Орг. Момент(2).

Приветствие, проверка присутствующих. Объяснение хода урока.

II. Актуализация знаний. (10 мин)

III. Практическая часть. (60 мин)

Перед выполнением работы студенты группы делятся на группы по 4 человека. Каждый студент составляет ответ на вопрос в задании №1. После составления полного конспекта учебного материала каждый студент группы создает документ в текстовом редакторе, редактирует готовый реферат в задании№3.

**Задание 1**: Составление ответов на вопросы:

* Текстовый редактор: определение и назначение.
* Классификация текстовых редакторов.
* Программы по редактированию текста: основное назначение и функции.
* Настольные издательские системы.

Критерии оценки в задании №1: ответ на вопрос оценивается 3 баллами.

**Задание 2:** Создание рекламно-информационного письма в текстовом редакторе MS Word: наберите текст по образцу:



Критерии оценки в задании №2:

1. Ввод текста: 3 балл
2. Вставка рисунка 3 балл
3. Форматирование текста 3 балл
4. Форматирование страницы 1балла
5. Форматирование абзацев 2 балл

Задание 3: Задание: в папке «Мои документы» на своем компьютере найдите файл «Реферат.docx». Скопируйте файл в свою папку. Отредактируйте и отформатируйте документ в соответствии с требованиями к оформлению рефератов.

Форма выполнения задания: редактирование и форматирование текстового документа.

1. Установить автоматическую расстановку переносов, поля: верхнее, левое - 2 см, нижнее, правое – 1 см, межстрочный интервал - 1,15.
2. На первой странице оформить титульную страницу самостоятельной работы с указанием учебного заведения, темы работы, автора выполнения работы.
3. Набрать текст на 2 странице (см. карточку - образец).
4. Установить нумерацию страниц, кроме первой.

IV. Проверка работы. (15 мин)

Критерии оценки в задании №3:

выполнение задания оценивается 10 баллами.

Критерии оценки:

Выполнение заданий на 32-34 балла - «отлично»

Выполнение заданий на 27-31 балл - «хорошо»

Выполнение заданий на 21-26 баллов – «удовлетворительно»

V. Итог урока. (3 мин)

Интернет и другие источники:

1. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для сред.проф.обрования. – М.: ОИЦ «Академия», 2018
2. Михеева Е.В., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб.пособие для сред.проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018
3. http://www.i2r.ru/static/515/out\_16643.html 4. http://dic.academic.ru/