

Министерство образования
Магаданской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сусуманский профессиональный лицей»

Методическая разработка конкурса профмастерства

Разработала:

Курганова Вероника Александровна

Чемурзиева Эсет Магомедгиреевна

г.Сусуман 2019 год.

ПЛАН

Группа № МОИ-21 и МОИ-31.

Профессия: Мастер по обработке цифровой информации

Мастер п/о: Чемурзиева Э.М., Курганова В.А.

Тема программы: Текстовый процессор Microsoft Word

Тема урока: Создание бюллетеня в Word

Цель урока, его развивающие и воспитательные задачи:

1. Научить работать в Microsoft Word.
2. Развивать творческое мышление.
3. Воспитать Формировать профессиональные качества личности будущих рабочих.

Материально-дидактическое оснащение урока:

Оборудование ПК, проектор, интерактивная доска

Наглядные пособия бюллетень

1. Организационная часть урока (2 мин.).

- 1.1. Проверить по журналу явку обучающихся (отметить отсутствующих).
- 1.2. Осмотреть внешний вид обучающихся, соответствие одежды безопасным условиям труда и требованиям эстетики.

2. Вводный инструктаж (25 мин.).

- 2.1. Сообщить тему программы.

Здравствуйте уважаемые студенты, преподаватели и гости. Мы рады приветствовать Вас сегодня на конкурсе профессионального мастерства, проводимый для обучающихся Сусуманского профессионального лицея профессии Мастер по обработке цифровой информации, в котором соревноваться будут обучающиеся 2 курса и 3 курса. Давайте поприветствуем друг друга.

И уже совсем скоро перед ними будет стоять проблема поиска работы. Сейчас, в условиях мирового экономического кризиса очень трудно устроится на работу. Поэтому любой соискатель должен правильно себя преподнести и произвести хорошее впечатление на работодателя. Вы должны быть лидером среди многочисленных претендентов.

Каждому обучающемуся будет предоставлена возможность проверить свои знания, умения и навыки в работе по профессии которую вы выбрали.

Итак, мы начинаем.

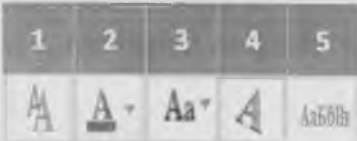





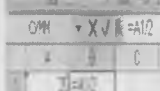
2.2. Сообщить тему и цель урока.

Но перед тем как начать наш урок предлагаю узнать тему урока разгадав ребусы



Актуализация опорных знаний

2.3. Вопросы обучающимся:

<p>1.Какая из кнопок предназначена для вставки декоративного текста (WordArt)?</p> 	<p>2.Какой кнопкой необходимо воспользоваться для изменения страницы из альбомной в книжную?</p> 	<p>3.Какой вкладкой необходимо воспользоваться для того, чтобы добавить или убрать линейку?</p> 
<p>4. Используют для оформления и размещения дополнительной информации, например, такой как название разделов, фамилии авторов, название и логотип организации и прочее:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Поля2. Колонтитулы3. Символы4. Вставки	<p>5.Для чего предназначена электронная таблица?</p>	<p>7. Как называется вырезанная область?</p>
<p>8.Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:</p> 	<p>6. Какая группа вырезана на панели свойств вкладок?</p> 	
	<p>9.Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:</p> 	

2.4. Предложить обучающимся показать ранее изученные приёмы:

- Показать приемы вставки изображения в документ и применение обтекания текстом.
- Поменяйте ориентацию листа книжную на альбомную и примените следующие поля: верхнее 2 см., нижнее 1,5 см., правое – 1,8 см., левое 3 см.
- Создайте таблицу состоящую из 10 столбцов и 12 строк
- Создайте надпись с помощью встроенной программы WordArt: «История — учительница жизни».

2.5. Инструктаж по ТБ

Перед тем как вы приступите к заданию, предлагаю посмотреть видеоролик по ТБ и найти ошибки которые совершил студент.

3. Упражнения обучающихся, самостоятельные работы и текущий инструктаж мастера п/о

Для того чтобы выполнить работу вы должны узнать критерии, рекомендации и пример бюллетеня по которым будут оцениваться ваши работы:

Рекомендации для выполнения:

1. Информационный бюллетень должен содержать новостные статьи, освещающие факты, интересные события, цитаты, высказывания, фразы. Необходимо придерживаться журналистского стиля работы, как при написании текста, так и при его редактировании.
2. Обязательно размещение текста в колонках, наличие шапки бюллетеня.
3. Обязательна вставка в бюллетень рисунков, фотографий и других иллюстраций, чтобы сделать его визуально привлекательным.
4. Использование специальных технологических приемов при составлении, редактировании и форматировании документа (рамки, границы, обтекание текста, обрезка рисунков, эффекты тени объектов, повороты и т.д.).
5. Соблюдайте правила техники безопасности при работе с ПЭВМ.

Критерии оценивания

1. наличие названия бюллетеня;
2. наличие текста в колонках;
3. информационное наполнение бюллетеня;
4. единый шрифт основного текста;
5. наличие графических объектов и подписи к ним;
6. соблюдение безопасных условий труда при работе с ПК;
7. соблюдение временного регламента.



4. Заключительный инструктаж .

- 4.1. Сделать анализ выполненных работ, подвести итоги за день.
- 4.2. Сообщить оценку качества работы каждого обучающегося.
- 4.3. Отметить, кто из обучающихся добился отличного качества работы.
- 4.4. Разобрать наиболее типичные ошибки в работе обучающихся