

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Иркутский базовый медицинский колледж»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
практического занятия
«Оформление текстового документа»

по дисциплине

ОУД. 08. Информатика

специальности **Сестринское дело**

(базовая подготовка)

г. Иркутск, 2023

Преподаватель: Петрова Е.К.

Дата: 08 февраля 2023г.

Группа: 01-1сд

Дисциплина: информатика

Тема практического занятия: Оформление текстового документа.

Перечень рассматриваемых вопросов на занятии:

- 1) текстовый документ;
- 2) программы для работы с текстовым документом;
- 3) основные действия с текстовым документом;
- 4) правила набора текста;
- 5) объекты текстового документа.

Место проведения: кабинет информатики.

Количество академических часов, отведенное на тему: 2 ч.

Продолжительность: 90 мин.

Цели занятия:

Методическая: формировать у студентов умения и навыки оформления текстового документа.

Развивающая: развивать внимание, память, мышление.

Воспитательная: воспитывать умение работать в команде, ответственность за совместную деятельность и личный вклад в общее дело.

В результате занятия:

студент должен знать: основные действия с текстовым документом, правила набора текста, структуру текстового документа;

студент должен уметь: выбирать программное обеспечение для решения практической задачи;

студент должен владеть: приемами ввода текстовой информации, основными действиями редактирование, форматирование и сохранения.

Тип занятия: практическое.

Технология обучения: игровая технология.

Методы и формы обучения:

- 1) метод контроля за эффективностью учебно-познавательной деятельности – устный опрос;
- 2) метод организации учебно-познавательной деятельности – частично-поисковый;
- 3) метод стимулирования учебно-воспитательной деятельности – деловая игра.

Формы организации учебной деятельности: фронтальная, групповая, работа в малых группах.

Оснащение занятия: компьютеры, прикладное программное обеспечение, проекционное

оборудование, презентация «Оформление текстового документа», образцы буклетов, требования к буклету (Приложение), папка с образцами информационного материала, смайлики для оценки деятельности студентов.

Основные этапы занятия и ориентировочное время их проведения:

<i>№</i>	<i>Этапы</i>	<i>Содержание</i>	<i>Время</i>
1	Организационный момент	Приветствие, проверка готовности кабинета и студентов к занятию, проверка присутствующих на занятии, оценка внешнего вида.	2 мин
2	Мотивация учебной деятельности. Целевая установка занятия	Мотивация обучения, формулировка темы, цели, задач занятия.	3 мин
3	Теоретическое осмысление учебного материала или актуализация опорных знаний	Устный опрос, решение ситуационной задачи	10 мин
4	Методические указания к проведению самостоятельной работы	Устное объяснение правил игры, распределение ролей	5 мин
5	Самостоятельная работа студентов на занятии	Выполнение 1 и 2-го заданий (Упражнения для снятия напряжения, физической разгрузки)	55 мин
6	Осмысление и систематизация полученных знаний и умений	Демонстрация готовых работ	10 мин
7	Поведение итогов, рефлексия	Подсчет общего количества смайликов по группам, выбор победителя. Оценка деятельности студентов директорами агентств	3 мин
8	Задание для домашней работы	Озвучить тему следующего занятия «Создание документа в среде MS Excel, его редактирование».	2 мин

Приложения: описание этапов практического занятия, презентация, требования к буклету.

Описание этапов практического занятия

Организационный момент

Цель: организация начала занятия, настрой студентов на учебную деятельность.

Содержание: приветствие, проверка готовности кабинета и студентов к занятию, проверка присутствующих на занятии, оценка внешнего вида.

Методы и приемы: приветственное слово, вербальное побуждение.

Мотивация учебной деятельности. Целевая установка занятия (слайд1)

Цель: активизация познавательной деятельности и интереса студентов к изучению данной темы, постановка цели и задач занятия.

Содержание: Если история человечества насчитывает около полутора миллионов лет, то письменность возникла относительно недавно. Самые ранние памятники письменности найдены на территории современной Европы и датируются примерно 7,5 тысяч лет назад. С тех пор и до 19 века нашей эры, письменность была единственным способом сохранения информации, накопленной человечеством.

В 19 веке были изобретены телеграф и телефон (приборы для передачи информации на расстоянии) и фонограф – прибор для записи и воспроизведения звука.

В 20 веке изобретения технологий и приборов для сохранения и воспроизведения информации посыпались, словно из рога изобилия. Особенно резкий прорыв произошел в последние три десятилетия. Магнитные, оптические и лазерные записывающие устройства, 3d и 4d технологии для многомерного изображения, спутниковые телекоммуникации, и многие другие чудеса – вот что нам принес 21 век. Особое качественное и количественное развитие получила всемирная паутина – Интернет.

Но, несмотря на все эти чудеса современных технологий, письменность (а попросту текст) по сей день является основным средством сохранения, накопления и передачи информации. Даже музыка сначала пишется на бумаге,

а прежде, чем сделать видео, кинофильм или телепередачу, сначала пишутся сценарии, сценарные планы и тому подобная письменная информация. Поэтому с развитием и увеличением числа средств массовой информации и коммуникации многократно увеличился спрос на написание текстов различной направленности.

Тема занятия: «Оформление текстового документа». (Слайд2)

Цели:

1. Повторить основные приемы работы с текстовой информацией, правила работы с текстом.
2. Учиться оформлять текстовый документ.

Методы и приемы стимулирования и мотивации учебной деятельности:
эвристическая беседа, игровая деятельность.

Теоретическое осмысление учебного материала (актуализация опорных знаний) (слайды3-7)

Цель: выявление имеющихся знаний, оценка степени готовности студентов к занятию.

Содержание: проверка и оценка знаний студентов.

Методы и приемы: устный опрос, игровые методы.

Задание: ответить на вопросы (каждый ответ оценивается смайликом)

1) Давайте вспомним что такое текстовый документ? (Текстовый документ – это представленная на бумажном, электронном и ином носителе, информация в текстовой форме.

2) Какие объекты, кроме текста, может содержать текстовый документ? (таблицы, диаграммы, рисунки, схемы, гиперссылки)

3) На слайде приведены основные элементы текстового документа, назовите их:

- ловмис (символ)
- волос (слово)
- забац (абзац)
- окастр (строка)

- длопрениеже (предложение)
- нтасиацр (страница)

4) Как называются программы для создания текстовых документов?

(Текстовые редакторы, текстовые процессоры)

5) Внимательно посмотрите на данный фрагмент текста и укажите какие правила набора текста нарушены: (образец текста с ошибками)

Сеть– это публичное место . Сетикет или Нетикет-это сетевой этикет или правила паведения в сети . Абщение в Интернете практически не регулируется законами , за иск лючением тех случаев , когда возможно прямо применить законы , действующие в « реальной жизни». однако существуют некоторые тродииии и культура интернет – саобщества , которых придерживается большинство пользователей .

Методические указания преподавателя к самостоятельной работе студентов на занятии

Цель: подготовка студентов к самостоятельной работе.

Содержание: (Правила игры) (Игра состоит из двух заданий) (слайд8)

Участники перед началом игры делятся на две команды (по 6 человек). Каждая команда является агентством по изготовлению печатной продукции. Участники придумывают название, соответствующее направлению деятельности агентства, которое заключается в изготовлении печатной продукции. Название агентства записывают на табличке. Далее команда выбирает директора агентства, студенты распределяют роли среди остальных участников игры: текстовик, художественный редактор, корректоры, специалист по рекламе.

Содержание деятельности участников по ролям:

директор распределяет роли и осуществляет общее руководство агентством;

текстовик отвечает за набор текстовой информации;

художественный редактор отвечает за создание или подбор иллюстраций для графического оформления текстового документа.

корректоры специализируется на работе по изготовлению разработанной агентством печатной продукции. Это может быть, например, полиграфическая продукция;

специалист по рекламе презентует готовый текстовый документ.

В процессе игры каждая группа демонстрирует свои знания, умения, продукт своей деятельности и получает оценки в виде смайликов. По окончании игры подводится общий итог и определяется лучшее агентство.

Методы и приемы: устное объяснение.

Самостоятельная работа студентов (слайды9-13)

Цель: выполнение обучающимися заданий самостоятельно

Содержание:

1 задание «Что такое хорошо и что такое плохо»

Сеть - это публичное место. Сетикет или Нетикет - это сетевой этикет или правила поведения в сети. Общение в Интернете практически не регулируется законами, за исключением тех случаев, когда возможно прямо применить законы, действующие в "реальной жизни". Однако существуют некоторые традиции и культура интернет-сообщества, которых придерживается большинство **пользователей**.

***Задание:** обучающимся предлагается текст стихотворения Владимира Маяковского «Что такое хорошо и что такое плохо» и правила общения в сети. Необходимо переделать стихотворение, вставив в него как можно больше правил общения в сети, выразительно прочитать.*

Крошка сын к отцу пришел, и спросила кроха: — Что такое хорошо и что такое плохо? У меня секретов нет, — слушайте, детишки, — папы этого ответ помещаю в книжке. — Если ветер крыши рвет, если град загрохал, — каждый знает — это вот для прогулок плохо. Дождь покапал и прошел. Солнце в целом свете.	Если бьет дрянной драчун слабого мальчишку, я такого не хочу даже вставить в книжку. Этот вот кричит: - Не трожь тех, кто меньше ростом! — Этот мальчик так хорош, загляденье просто! Если ты порвал подряд книжицу и мячик, октябрята говорят: плоховатый мальчик. Если мальчик любит труд, тычет в книжку пальчик,	Этот в грязь полез и рад. что грязна рубаха. Про такого говорят: он плохой, неряха. Этот чистит валенки, моет сам галоши. Он хотя и маленький, но вполне хороший. Помни это каждый сын. Знай любой ребенок: вырастет из сына свин, если сын - свинок, Мальчик радостный пошел,
---	---	---

<p>Это - очень хорошо и большим и детям.</p> <p>Если сын чернее ночи, грязь лежит на рожице, — ясно, это плохо очень для ребячьей кожицы.</p> <p>Если мальчик любит мыло и зубной порошок, этот мальчик очень милый, поступает хорошо.</p>	<p>про такого пишут тут: он хороший мальчик.</p> <p>От вороны карапуз убежал, заохав.</p> <p>Мальчик этот просто трус. Это очень плохо.</p> <p>Этот, хоть и сам с вершок, спорит с грозной птицей.</p> <p>Храбрый мальчик, хорошо, в жизни пригодится.</p>	<p>и решила кроха: «Буду делать <i>хорошо</i>, и не буду - <i>плохо</i>».</p>
--	--	---

Правила "сетевого этикета" базируются на 10 принципах:

1. Помните, что Вы общаетесь с человеком.
2. Придерживайтесь тех же стандартов правильного поведения, что и в реальной жизни.
3. Помните, что Вы находитесь в киберпространстве.
4. Уважайте время и мнение других.
5. Сохраняйте достоинство.
6. Помогайте другим там, где это в ваших силах.
7. Не ввязывайтесь в конфликты и не допускайте их.
8. Уважайте право на частную переписку.
9. Не распространяйте непроверенную информацию.
10. Учитесь прощать другим их ошибки.

Чего нельзя делать в сети Интернет?

Прежде всего, нельзя делать тех вещей, которые не поощряются в любом цивилизованном обществе:

- употреблять ненормативную лексику;
- разжигать национальную рознь;
- оскорблять людей;
- воровать чужую информацию;
- умышленно пытаться что-то испортить;
- призывать к противоправным действиям;
- навязывать коммерческие предложения;

- отправлять инструкции, объясняющие, как совершить незаконные действия, а также спрашивать о возможных способах совершения такого рода действий;
- публиковать личные письма без согласия их авторов;
- затевать или продолжать дискуссию на отвлечённую тему в местах (конференции, форумы и т.п.), не предназначенных для этого.

2 задание «Интернет и этикет» Виртуальное общение отличается от общения, которое происходит в реальной жизни. При общении в сети собеседникам нас не видно; они не знают ни наших достоинств, ни наших недостатков; никого не интересует наше положение в обществе. Все собеседники изначально равны между собой. Иногда один из участников виртуальной беседы, понимая безнаказанность своего поведения, может оскорбить других, возмутить, разочаровать или просто быть слишком навязчивым. При работе в сети необходимо руководствоваться определенными негласными, но общеизвестными нормами поведения в соответствии с этикой общения людей.

Задание. Подготовить буклет «Правила сетевого этикета» с последующей демонстрацией. (Требования к буклету)

Осмысление и систематизация полученных знаний и умений.

Цель: систематизация и закрепление полученных на занятии знаний и умений, повышение уровня осмысления изученного материала, глубины его понимания студентами.

Содержание: презентация готовых работ, выполненных студентами на занятии.

Подведение итогов занятия. Рефлексия (3-5мин).

Цель: подведение итогов занятия, формулирование выводов, оценивание деятельности студентов на занятии.

Содержание: совместно со студентами обсуждаются итоги работы на занятии, реализация поставленных целей занятия, делаются выводы о достижениях; дается оценка деятельности студентов (подсчитать смайлики, определить

лучшее агентство).

Методы и приемы: беседа, методы мотивации и эмоционального стимулирования.

Задание для домашней работы (2-3мин.).

Цель: информация для студентов о подготовке к следующему занятию

Содержание: преподаватель называет тему следующего практического занятия.

Методы и приемы: устное сообщение.

Требования к буклету

- 1) материал должен быть посвящен одной теме;
- 2) в работе может быть освещено несколько вопросов по выбранной теме;
- 3) на лицевой части буклета пишется название учреждения (Областное государственное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский базовый медицинский колледж»), название, место и год;
- 4) материал оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word или редакторе Microsoft Publisher;
- 5) название должно быть оригинальным, отражающим сущность проблемы (либо проблем);
- 6) текст рекомендуется располагать колонками, давая отдельным частям заголовки. Подзаголовки, названия сообщений оформляются художественным шрифтом;
- 7) текст должен заканчиваться лозунгом-призывом, вытекающим из содержания;
- 8) буклет должен содержать рисунки, фотографии с преобладанием текстовой части;
- 9) материал должен быть систематизирован, представлен максимально просто и четко. Стил ь изложения лаконичный, грамотный, убедительный;
- 10) материалы не должны противоречить общепризнанным научным фактам, этическим нормам и законодательству Российской Федерации.