

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»



**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Компьютерная обработка документов»**

**ТЕМА:
«Оформление списков
в текстовом редакторе Word»**

Автор: О.М.Граничникова,
преподаватель высшей
квалификационной категории

05.12.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК
специальности 46.02.01
Протокол № 4 от 13 ноября 2019 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Заместитель директора по МР

В.П.Голубева
«27» ноября 2019 г.

План учебного занятия

- Преподаватель: Граничникова О.М
- Дата проведения: 05 декабря 2019 г.

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Дисциплина: ОП.07 Компьютерная обработка документов

Место и роль учебного занятия в преподавании дисциплин:

- Раздел 3. Правила оформления документов на компьютере.
- Тема 3.3. Форматирование текста.
- Тема: Оформление списков в текстовом редакторе Word.

Цель учебного занятия: осуществлять форматирование различных списков в тексте.

Формирование:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Задачи:

- обучающая:
 - актуализировать знания по созданию маркированных и нумерованных списков;
 - рассмотреть алгоритм создания многоуровневого списка;
 - использовать алгоритм создания многоуровневого списка на практике.
- воспитательная: способствовать воспитанию нравственных, поведенческих качеств личности обучающихся, расширению их кругозора.
- развивающая:
 - способствовать развитию умений обобщать полученные знания, проводить анализ, синтез, сравнение, делать выводы;
 - содействовать развитию умений применять полученные знания на практике.

Тип учебного занятия: изучение и первичное закрепление новых знаний и способов деятельности

Вид учебного занятия: урок с элементами электронного обучения

Форма организации деятельности: фронтальная, индивидуальная

Средства обучения: мультимедийный проектор, учебная электронная презентация, видеофрагмент, компьютеры/ноутбуки, мобильные телефоны с выходом в интернет, карточки с текстами, методические рекомендации по выполнению практической работы.

Межпредметные связи: Информатика и информационные технологии.

Методы обучения:

- вербальный: эвристическая и дедуктивная беседа;
- наглядный: демонстрация презентации, видеофрагмента;
- практический: оформление списков;
- исследовательский: обсуждение полученной информации, обобщение,
- формулировка выводов;
- рефлексивный: итоговая рефлексия.

Прогнозируемый результат: оформляют текст с помощью многоуровневых списков.

Список источников и литературы

1. Пожников Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство». М., Академия, 2014
2. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - Москва: СОЛОН-Пр., 2013. - 424 с.: ISBN 978-5-91359-109-8 - Текст : электронный.
3. Студенческая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – https://studbooks.net/2197697/informatika/sozдание_spiskov
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УРОКА

этап урока	содержание этапа	формы и методы организации учебной работы	средства обучения	время этапа (мин)
1	2	3	4	5
I. Организационно-мотивационный этап	1. Организация работы по созданию условий для проведения учебного занятия. 2. Определение темы и цели учебного занятия.	полилог демонстрационный метод	презентация, слайды 1-2	3
II. Основной	I. Изучение нового материала: 1. Актуализация знаний по созданию маркированных списков.	фронтальная	презентация, слайды 3-4	3
	2. Актуализация знаний по созданию нумерованных списков.	полилог		
	3. Рассмотрение текста, оформленного многоуровневым списком - определение многоуровневого списка, - возможности форматирования номеров и маркеров, - алгоритм оформления текста многоуровневым списком.	мозговой штурм полилог	презентация, слайды 5-6 презентация, слайды 7-8,	3 11
	II. Закрепление знаний и способов деятельности.	практическая работа	видеофрагмент компьютеры, методические рекомендации для практической работы, файл с готовыми текстами	20

1	2	3	4	5
III. Заключительный	1. Подведение итогов 2. Самооценка. Рефлексия. 3. Домашнее задание: напечатать содержание: В книге 5 глав, в каждой главе по 3 раздела, в каждом разделе по 2 параграфа. Оформить все многоуровневым списком и отправить файл по адресу prepodgr@mail.ru	полилог индивидуальная фронтальная фронтальная	слайды презентации 10,11 листы самооценки переход по QR коду  https://forms.yandex.ru/u/5dc0f202127e5b8df5a695af/	2 2 1

Методические рекомендации к практической работе

Тема: Оформление списков в текстовом редакторе Ms Word

Цель: Формировать умение осуществлять форматирование различных списков в тексте

Оснащение:

- методическое указание для обучающихся;
- персональный компьютер;
- текстовый редактор Ms Word;
- файл с текстами Практическая 47.

Ход выполнения работы:

Преподаватель:

- откройте файл Z:\КОД 2 курс \ Тексты к практически \ Практическая 47.
- сохраните этот файл в папке **ПР47** на личном диске под именем **Практическая 47.**

Задание 1. Оформите Текст 1 как маркированный список по образцу.

Образец текста:

Устройства ввода информации:

- клавиатура;
- сканер.

Устройства вывода информации:

- принтер;
- плоттер;
- монитор.

Преподаватель:

- Измените во всех строках маркерный символ «точка» на символ «⇒» из шрифта Symbol

Задание 2. Оформите Текст 2 нумерованным списком по образцу.

Образец текста:

Общепрофессиональные дисциплины:

ОП 1 Экономическая теория

ОП 2 Экономика организаций

ОП 3 Компьютерная обработка информации

ОП 4 Менеджмент

Преподаватель:

- Измените во всех строках цвет маркера на красный

Задание 3. Оформите **Текст3** многоуровневым списком по образцу.

Образец текста:

- 1) Для выборочного выделения файлов удерживать нажатой клавишу:
 - a. Shift
 - b. Alt
 - c. Ctrl
 - d. Tab
- 2) Устройством для вывода плакатов и чертежей является:
 - a. модем
 - b. сканер
 - c. принтер
 - d. плоттер

Сохраните текст в папке **ПР47** на личном диске под именем **Практическая 47.**

Задание 4. Оформите тексты по ниже представленным образцам.

4.1. Выполните оформление текста с помощью многоуровневого нумерованного списка

Образец текста:

Инструкция

по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе

- К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
- Перед началом работы необходимо:
 - ❖ убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
 - ❖ принять правильную рабочую позу.
- Находясь в компьютерном классе, учащиеся обязаны:
 - ❖ соблюдать тишину и порядок;
 - ❖ выполнять требования преподавателя, инженера и лаборанта;
 - ❖ находясь в сети, работать только под своим именем и паролем;
 - ❖ оставить рабочее место чистым.
- Работая за компьютером, необходимо соблюдать правила:
 - ❖ расстояние от экрана до глаз 70—80 см ;
 - ❖ вертикально прямая спина;
 - ❖ плечи опущены и расслаблены;
 - ❖ локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
- При появлении программных ошибок или сбоях оборудования учащийся должен немедленно обратиться к преподавателю.

4.2. Значки маркеров, обозначенные точкой изменить в точку красного цвета.

4.3. Значки маркеров, обозначенные звездочкой изменить на значок ☒ синего цвета.

4.4. Выполните оформление текста с помощью многоуровневого нумерованного списка

Образец текста:

Глава 1. Устройство пишущей машины и уход за ней

1.1. Виды пишущих машин

1.2. Устройство и назначение основных частей и рычагов управления пишущей машины

1.3. Уход за пишущей машиной. Схема ленты.

Глава 2. Правила работы на пишущей машине.

2.1. Возможные неисправности машины и способы их устранения.

2.2. Форматы бумаги.

2.3. Слепой десятипальцевый метод письма.

Глава 3. Изучение клавиатуры пишущей машины.

3.1. Основной (второй) ряд клавиатуры.

3.2. Верхний (третий) ряд клавиатуры.

3.3. Нижний (первый) ряд клавиатуры.

4.5. Сохраните созданный текст в папке **ПР 47** на личном диске под именем

Практическая 47

Задание 5. С помощью мобильного телефона прочитайте QR-код, перейдите по ссылке и заполните лист самооценки

Дополнительное задание

В окне определения нового многоуровневого списка нажмите кнопку **Больше>>** и изучите дополнительные возможности



Текст 1

Устройства ввода информации:

клавиатура;
сканер.

Устройства вывода информации:

принтер;
плоттер;
монитор.

Текст 2

Общепрофессиональные дисциплины:

ОП 5 Экономическая теория

ОП 6 Экономика организаций

ОП 7 Компьютерная обработка

информации

ОП 8 Менеджмент

Текст 3

Для выборочного выделения файлов удерживать нажатой клавишу:

Shift

Alt

Ctrl

Tab

Устройством для вывода плакатов и чертежей является:

модем

сканер

принтер

плоттер

Инструкция

по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе

К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.

Перед началом работы необходимо:

убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;

принять правильную рабочую позу.

Находясь в компьютерном классе, учащиеся обязаны:

соблюдать тишину и порядок;

выполнять требования преподавателя, инженера и лаборанта;

находясь в сети, работать только под своим именем и паролем;

оставить рабочее место чистым.

Работая за компьютером, необходимо соблюдать правила:

расстояние от экрана до глаз 70-80 см ;

вертикально прямая спина;

плечи опущены и расслаблены;

локти, запястья и кисти рук на одном уровне;

При появлении программных ошибок или сбоях оборудования учащийся должен немедленно обратиться к преподавателю.

Устройство пишущей машины и уход за ней

Виды пишущих машин

Устройство и назначение основных частей и рычагов управления пишущей машины
Уход за пишущей машиной. Схема ленты.
Правила работы на пишущей машине.
Возможные неисправности машины и способы их устранения.
Форматы бумаги.
Слепой десятипальцевый метод письма.
Изучение клавиатуры пишущей машины.
Основной (второй) ряд клавиатуры.
Верхний (третий) ряд клавиатуры.
Нижний (первый) ряд клавиатуры.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ УРОКА

Новый материал на уроке был

- ☐ объяснен доступно
- ☐ необходимо повторение
- ☐ я не понял алгоритм

выберите, пожалуйста, номера заданий, в которых возникли затруднения

- ☐ 1 и 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ затруднений не было

* Оцените, пожалуйста, свою работу на уроке

- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

* Выберите, пожалуйста, смайлик, соответствующий настроению урока

- ☐ :-)
- ☐ :-|
- ☐ :-(

Отправить