

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
ЛАБИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
министерства здравоохранения Краснодарского края

Рассмотрено на заседании ЦК
председатель ЦК

Плазун Т.И.

Протокол № 4
от «30» 12 2022г.



«Согласовано»

зам. директора по УР

Жукова Т.А.

от «30» 12 2022г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
34.02.01 – СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО
НА ТЕМУ:
«MS WORD. СПОСОБЫ АВТОМАТИЗАЦИЯ СЛОЖНЫХ
ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Преподаватель Киселева Л.В.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

практического занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Тема: «MS Word. Способы автоматизация сложных текстовых документов»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня на рынке труда востребованы специалисты обладающие навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями, умеющие быстро и качественно работать с информацией, способные выполнять разные производственные задачи с применением компьютерной техники, знающие возможности и особенности работы разных прикладных программ. В связи с этим одной из задач занятия является задача, связанная с формированием компетенций. При изучении темы данного занятия преподаватель формирует у студентов ОК1-5 используя словесные (беседа с использованием компьютерных слайдов), наглядные (слайд-шоу, образцы документов), и практические (карточки с заданиями) методы обучения, которые способствуют включенности в работу учащихся с различными видами восприятия и позволяет учащимся лучше усвоить новый материал.

Методическая разработка занятия раскрывает для студентов возможности текстового редактора при оформлении деловых документов, связанных с профессиональной деятельностью в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми ГОСТом к оформлению (поля документа, шрифт и размер текста). На занятии осуществляется междисциплинарная связь с ОП.05 «Документационное обеспечение управления» и связь профессиональным модулем МДК 02.01 «Оценка качества товаров и основы экспертизы».

Во время проведения занятия происходит чередование видов работы обучающихся: совместно с преподавателем, работа в группах.

Структура занятия соответствует выбранному типу занятия и включает следующие этапы:

1. Организационный момент.
2. Постановка темы и целей занятия.
3. Актуализация знаний.
4. Изучение нового материала.
5. Самостоятельная работа. Закрепление знаний.
6. Формирование домашнего задания.
7. Подведение итога и выставление оценок.

Занятие организовано в содружестве педагога и студентов. На протяжении всего занятия педагог побуждает отвечать студентов не торопясь, осмысливая вопрос и внимательно выслушивая ответ. В проведении занятия имеет место диалог, когда преподаватель отдает инициативу студентам. Поведение на занятии свободное и естественное, нет нарушений культуры общения.

Технологическая карта занятия

Тема: MS Word. Способы автоматизация сложных текстовых документов.

Тип занятия: обобщение изученного материала по MS Word

Вид занятия: практический

Цель занятия:

1. Обобщить полученные знания по теме MS Word, способствовать формированию навыка оформления и создания шаблонов документов, используя возможности текстового процессора MS Word.
2. Способствовать развитию логического мышления, произвольного внимания, грамотной речи, долговременного внимания.
3. Воспитывать усидчивость, культуру общения, интерес к предмету.

Формируемые компетенции: ОК 5

Методы: словесные, наглядные, игры, практической работы, самостоятельной работы в малых группах

Материально-техническое дидактическое оснащение занятия: компьютеры, текстовый редактор MS Word, раздаточный материал.

ТСО: средства мультимедиа.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Организационный момент - 2 мин.
2. Постановка темы и цели занятия 5 мин.
3. Актуализация знаний – 5 мин.
4. Опрос в виде игры – 15 мин.
5. Изучение нового материала -15 мин.
6. Самостоятельная работа 30 мин
7. Закрепление полученных знаний - 10 мин.
8. Формирование домашнего задания - 3 мин.
9. Подведение итога и выставление оценок - 5 мин.

Ход занятия:

I. Организационный момент

Здравствуйте, садитесь.

Проверка готовности обучающихся к уроку, отметка отсутствующих.

II. Постановка темы и цели урока

На данном этапе обучающиеся должны расшифровать анаграмму, для того чтобы определить направление темы занятия.

На прошедших занятиях мы с вами говорили о текстовом процессоре MS Word, рассматривали его возможности, работали с текстами в Word. Сегодня мы завершаем работу в текстовом процессоре MS Word. Но для того чтобы узнать с чем мы сегодня будем работать и что будем делать за компьютером вам надо расшифровать анаграмму.

Итак, какое слово здесь зашифровано? (если обучающиеся затрудняются, то можно дать подсказку)

Слайд 1

Подсказка:

1. Так называется процесс создания с помощью текстового редактора, а также включенные в него нетекстовые материалы (графика, таблицы, звуковые фрагменты и т.д.) документов
2. Действие по созданию сложного документа

Ответ: Автоматизация сложных текстовых документов

Слайд 2

Правильно! Мы сегодня будем говорить о документах, но как вы поняли, документы бывают разные. Сегодня речь на занятии пойдет о сложных документах, их оформлении и сохранении в виде шаблонов.

Слайд 3

План урока

1. Опрос в виде игры
2. Обобщение знаний по разбору редактированию и форматированию
3. Разбор понятия и создания шаблонов документов
4. Создание шаблонов медицинских документов и оформление работы

Слайд 4

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ

Обобщить полученные знания по теме MS Word, способствовать формированию навыка оформления и создания шаблонов документов, используя возможности текстового процессора MS Word

III. Актуализация знаний

Актуализация ранее полученных знаний проходит в виде игры, в ходе которой обучающиеся набирают баллы. По количеству набранных баллов на данном этапе занятия в соответствии с критериями каждый обучающийся получит оценку. Были использованы задания: на соответствие, с правом выбора правильного ответа. Используется прием опроса в виде игры.

Давайте вспомним о том, что вы знаете о MS Word. Вместо опроса мы поиграем. Разбейтесь на 2 команды с одинаковым количеством человек и выберите себе капитана. Капитаны подойдите для жеребьевки (какая команда будет начинать игру первой)

На экране пройденные темы и вопросы с баллами. Выбираете тему и вопрос. На обсуждение ответа – 40 сек. Далее капитан назначает отвечающего на вопрос. При правильном ответе баллы зачисляются команде.

Закрепим знания ответами на вопросы:

Задание 1. Как запустить запустить текстовый процессор?

Ответ озвучивает обучающийся, который первым поднимет руку.

Ответ:

Задание 2. Какие способы создания текстового документа Word вы знаете?

Обучающиеся поднимают руки и озвучивают последовательность действий, способствующую созданию текстового документа.

Ответ: есть несколько способов создания текстового документа:

Первый: через кнопку *Пуск*

Второй: через иконку на рабочем столе

Третий: через контекстное меню, вызванное правой кнопкой мыши

Четвертый: через панель быстрого запуска

Слайд 5

Задание 3. Перед вами окно программы с открытым новым документом. Соотнесите название структурных элементов программы с местом их расположения.

Я буду называть структурный элемент окна, а вы поднимаете руку и называете цифру(ы), которые относятся к данному структурному элементу окна текстового редактора Word. Напоминаю, за каждый полный, правильный ответ - 1 балл.

Обучающиеся поднимают руки и называют цифру, соответствующую структурному элементу окна текстового редактора Word.

Ответ:

1. Строка заголовка
2. Панель инструментов
3. Кнопки: свернуть, развернуть, закрыть
4. Значок системного меню
5. Горизонтальная полоса прокрутки
6. Строка состояния
7. Вкладка абзац
8. Рабочая область (для ввода и редактирования текста)

11. Строка меню

Задание 4. Перечислите, какие возможности автоматизации документов предоставляет пользователю текстовый процессор MS Word?

Обучающиеся перечисляют возможности текстового редактора Word, за каждый полный и правильный ответ - 1 балл.

Ответ: набор текста, оформление (цвет, размер, начертание, деление на колонки и т.д.), создание таблиц, схем, рисунков и т.д.

Задание 5. Заполните таблицу «Редактирование и форматирование текста». (Приложение 1)

У вас на столе лежат карточки с заданиями – возьмите их. Из предложенного списка вам надо выбрать сначала то, что из списка относится к редактированию, а затем то, что относится к форматированию текста

Обучающиеся самостоятельно заполняют таблицу, используя карточками с выполненным заданием для осуществления взаимопроверки.

Слайд 6

Ответ:

Редактирование	Форматирование
<ul style="list-style-type: none">– Перемещение символов;– Проверка правописания;– Выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена;– Найти и заменить;– Отменить и Вернуть (кнопки на панели быстрого доступа).	<ul style="list-style-type: none">– Вставка буквицы;– Вставка колонок;– Вставка рисунков– Создание списков – Установить параметры абзаца

Посчитайте сколько правильных ответов и запишите цифрой в правом нижнем углу. Те, кто из вас не допустил ни одной ошибки, поднимите руки. Молодцы! Те, кто допустили ошибки, дома повторите тему «Форматирование и редактирование текстовых документов в Word».

Сейчас подсчитайте сколько баллов всего вы набрали. В зависимости от критериев, определите свою оценку за знание темы прошедших занятий.

Слайд 7

Молодцы! Вы действительно хорошо знаете текстовый редактор и его основные элементы, а так же возможности, которые предоставляет текстовый редактор пользователю.

IV. Изучение нового материала

Прежде, чем приступить к практической части, давайте разберем с вами что же такое шаблон документа.

Слайд 8

Ответ: Шаблон – это файл с расширением *.dot, на основе которого создаются документы. Шаблон представляет собой собрание стилей и других элементов, которое облегчает процесс оформления документов определенного рода.

Слайд 9

С помощью шаблонов Word возможно быстро создавать письма, факсы, надписи на конвертах и т.п., они предназначены для создания профессионально оформленных документов.

Как создать и сохранить шаблон?

Слайд 10

А что вы знаете о шаблонах медицинских документов?

Данный этап проходит в виде беседы, в ходе которой: обобщаются понятия сложный документ, стандарт, ГОСТ; обучающиеся знакомятся с форматами документов, с требованиями предъявляемыми ГОСТом к размеру полей и тексту документов; учатся получать формат меньшего размера, например из формата листа бумаги А4 получают формат А5.

При выполнении первого задания обучающиеся работают на компьютерах. При выполнении задания, группа разбивается на 2 подгруппы для выполнения практической части и оформления практической работы. Задача каждой группы, выполняющей работу за компьютером заключается в том, чтобы создать предложенный документ и сохранить его в виде шаблона.

При выполнении второго задания перед участниками группы вопросы на которые необходимо ответить и оформить выполненную практическую работу на компьютере.

Беседа:

Сегодня мы с вами будем работать с документами.

1. Как вы думаете, что такое документ с точки зрения информационных технологий?

Обучающиеся рассуждают, после чего преподаватель обобщает ответы.

Ответ: Документ - любой текст, созданный с помощью текстового редактора, а также включенные в него нетекстовые материалы (графика, таблицы, звуковые фрагменты и т.д.)

2. Как вы думаете, какие документы относятся к деловым?

Обучающиеся перечисляют документы, которые, по их мнению, относятся к деловым документам. Преподаватель дополняет ответы.

Ответ: приглашения, визитки, докладные записки, письма, заявления, протоколы, акты и т.д.

Действительно, ежедневно множество специалистов и служащих сталкиваются в процессе работы с самыми разнообразными документами. Вам тоже придется в своей профессиональной деятельности довольно часто сталкиваться с подобного рода документами.

3. Какие документы, связанные с вашей будущей специальностью вы знаете?

Обучающиеся озвучивают название документов с которыми они уже знакомы и работали на практике

Кроме профессиональной деятельности мы и в повседневной жизни имеем с ними дело не менее часто. Для удобства ежедневного обращения с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, возникла необходимость разработать единые требования к их оформлению, то есть стандарта.

Давайте рассмотрим эти требования, так как при выполнении практического задания вам эти знания понадобятся. Внимание на экран. В таблице представлены различные форматы.

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размер, мм	Обозначение	Размеры, мм
A0	841×1189	A6	105×148
A1	594×841	A7	74×105
A2	420×594	A8	52×74
A3	297×420	A9	37×52
A4	210×297	A10	26×37
A5	148×210	A11	18×26

6. Какие форматы вам знакомы, и какие документы можно на них оформить?

Обучающиеся называют форматы и документы, которые можно на них оформить. Преподаватель обобщает ответы

7. Как можно получить формат меньше предыдущего?

Обучающиеся высказывают предположения. Преподаватель выслушивает, а потом показывает как можно из формата A4 получить формат A5

8. Какие размеры полей должны быть у деловых документов?

Обучающиеся высказывают предположения, после чего учитель предлагает обратить внимание на таблицу, которая выводится на экран.

Стандартные размеры полей, устанавливаемых в документах

Поле	ГОСТ	На практике
Левое	20	35 мм (для удобства переплета)
Правое	не менее 8 мм	10 мм
Верхнее	не менее 10 мм	20 мм
Нижнее	не менее 8 мм	не менее 20 мм

VI. Закрепление полученных знаний. Самостоятельная работа

Работа в группах:

Сейчас разбейтесь на группы по 3-4 человека.

Обучающиеся делятся на малые группы. Тем временем преподаватель раздает образцы документов.

Каждой группе предложен образец документа (**Приложение 2**):

Задание: Создать документ и сохранить как шаблон в свою папку (ИМЯ ШАБЛОН1)

Обучающиеся работают в группах, выполняя задание. В результате представитель каждой группы предоставляет результат выполненной работы на компьютере.

Слайд 11

VII. Домашнее задание

Учебник стр. 174-181, ответить на вопросы стр. 286 12-15

VIII. Подведение итога и выставление оценок

Подведем итог нашего занятия. Вы все сегодня хорошо поработали на нем. Особенно хочется выделить:..... Оценки которые вы получили в на занятии я выставлю в журнал.

Рефлексия:

А сейчас продолжите фразу:

Сегодня на занятии я узнал....

Теперь я могу

Знания, полученные на занятии пригодятся для ...

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Задание: определите, что из списка относится к редактированию, а что к форматированию текста, заполните таблицу.

- Вставка колонок;
- Найти и заменить;
- Перемещение символов;
- Вставка буквицы;
- Отменить и Вернуть (кнопки на панели быстрого доступа).
- Вставка рисунков
- Проверка правописания;
- Выделить, вырезать, копировать, вставить через буфер обмена;
- Создание списков

Редактирование	Форматирование

Образцы документов для практической работы

Лаборатория _____

АНАЛИЗ МОКРОТЫ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин.
(дата взятия биоматериала)

Фамилия, и., о. _____ Возраст _____

Учреждение _____ отделение _____

Палата _____ участок _____ медицинская карта № _____

Количество _____ Запах _____

Цвет _____ Характер _____

Примеси _____

Консистенция _____

Лицензия _____

Адрес _____

тел.: _____

СПРАВКА № _____

Дана _____
Фамилия Имя Отчество

_____ Дата рождения

В том, что он (она) допущен (а) к оздоровительному плаванию в бассейне.
 По состоянию здоровья противопоказаний не выявлено.
 Кожные покровы и видимые слизистые чистые. АД= _____ / _____ мм.рт.ст.
 Грибковых заболеваний не выявлено.

Справка действительна по « _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года Врач _____

НАПРАВЛЕНИЕ В РЕНТГЕН КАБИНЕТ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес _____

Диагноз _____

« _____ » _____ 200__ г.

Врач _____

УИЦ «Академика», тел: 68-23-93, Заказ 478 ТТ, Торжок 1600

СПРАВКА

Дана ребенку

в том, что он с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
перенес _____

В настоящее время соматически здоров и может посещать дошкольное
учреждение с « _____ » _____ 20 ____ г.

Освобождение от занятий физкультурой до « _____ » _____ 20 ____ г.

В контакте с инфекционными больными не был

« _____ » _____ 20 ____ г. Врач _____

Литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/ Омельченко В.П., Демидова А.А.. – М.: ГЕОТАР-Медиа», 2023.