Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский многопрофильный техникум»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УРОКА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ППКРС 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

по теме «Создание буклета в программе MS Publisher»

Разработала:
Липокурова Юлия Константиновна,
мастер производственного обучения

Белово
2020

Методическое обоснование

Методическая разработка урока предназначена для проведения занятия учебной практики УП.01.01 Ввод и обработка цифровой информации по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

Представленный урок по теме «Создание буклета в программе MS Publisher» рассчитан на 6 часов учебного времени.

Практический опыт и приобретаемые навыки необходимы обучающимся для дальнейшей, более успешной деятельности в процессе создания и воспроизведения буклета.

В ходе проведения учебной практики закрепляются:

<u>умения</u>

У1 подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

У6 вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

У15 использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера

У11 обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;

У12 создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

У13 воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;

<u>Формируется первоначальный практический опыт:</u>

ПО1 подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

ПО1.2. настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

ПО1.3. ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; сканирования, обработки и распознавания документов;

ПО1.4. конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; управления медиатекой цифровой информации;

ПО1.5. обработки аудио -, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;

ПО1.6. создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов;

а также <u>компоненты общих и профессиональных компетенций:</u>

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ПК1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.
ПК1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

Учебная практика состоит из основных этапов: организационная часть (5 мин), вводный инструктаж (40 мин), текущий инструктаж (300 мин), заключительный инструктаж (15 мин).

Методическая цель проведения занятия: показать эффективность использования элементов активного и интерактивного обучения, информационно-коммуникационных и здоровье сберегающих методов и приемов, как средство развития профессиональных компетенций на уроках учебной практики.
Учащимся дается возможность участвовать в постановке целей на уроке вместе с преподавателем.

Предлагаемое занятие предполагает организацию работы мини-группы (3-4 человека). Такой вид проведения урока существенно повышает мотивацию обучения, продуктивность и эффективность учебной деятельности, обеспечивает индивидуальную работу каждого обучающегося, что позволяет всем учащимся в течение учебной практики раскрыть свои способности.

Завершающим этапом занятия является подведение итогов мастером, комментирование деятельности учащихся, выставление оценок.

Инструктированию по выполнению домашнего задания уделяется особое внимание, т.к. оно является еще одной возможностью для обучающегося реализовать свои творческие способности.

Завершает работу на уроке этап рефлексии, когда обучающиеся участвуют в самоанализе деятельности и её результатов. В данном случае применяется, когда каждый обучающийся оценивает свой вклад в достижение поставленных в начале урока целей, свою активность, эффективность работы мини-группы, увлекательность и полезность работы.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Преподаватель	Липокурова Юлия Константиновна		
Специальность	09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации		
Учебная дисциплина/МДК	УП 01.01 Ввод и обработка цифровой информации		
Тема/раздел	Работа с программой «*MS Publisher*» для создания буклета		
Междисциплинарные связи	**Предшествующие учебные дисциплины/МДК**	**Последующие учебные дисциплины/МДК**	
	МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации ОП.01 Основы информационных технологий ОДП.02 Информатика и ИКТ	МДК. 02.01 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	
Формируемые компетенции	**Общие компетенции**	**Профессиональные компетенции**	
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	
Тема учебного занятия	Работа с программой «*MS Publisher*» для создания буклета»		
Цели учебного занятия	**Обучающая**	**Развивающая**	**Воспитательная**
	1.Формирование	1. Содействовать повышению	1. Способствовать уважительному

	первоначального практического опыта по созданию слайд шоу 2. Способствовать формированию умения работы для создания буклета (эффекты, дизайн) 3.Обобщить и систематизировать знания о программе «*MS Publisher*» для создания буклета.	уровня знаний и практического опыта. 2. Способствовать развитию эстетического, аналитического, творческого мышления, художественного вкуса 3. Способствовать умению систематизировать и анализировать информацию, выделять основные понятия из общего.	отношению к труду, своей профессии, членам трудового коллектива. 2. Способствовать формированию трудолюбия, дисциплины, бережного отношения к оборудованию, материалам, инструментам. 3. Способствовать формированию ответственности за конечный результат, контроль и оценку собственной деятельности, анализировать итоги работы.
Тип урока	Урок закрепления трудовых приемов и операций		
Планируемые образовательные результаты	**Усвоенные умения**	**Освоенный практический опыт**	
	-Умеют вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; **-Умеют** конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; **-Умеют** производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; **-Умеют** использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; **-Умеют** создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; **-Умеют** воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; **-Умеют** обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;	**- Владеют** технологией процесса обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов. **- Владеют** технологией процесса создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукцией из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	
Уровень освоения	Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)		

Методы обучения	Словесные: объяснения, беседа Наглядные: демонстрация видеоролика Практические: самостоятельная работа		
Образовательные технологии	Элементы активного и интерактивного обучения, информационно-коммуникационных, мультимедийных и здоровье сберегающих технологий		
Формы учебной работы на уроке	Фронтальная, групповая, индивидуальная.		
Организация образователь-ного пространства урока	**Ресурсы учебного занятия**		
	Материально-техническое обеспечение	**Учебно-методическое обеспечение**	**Электронные информационные ресурсы**
	1.Оборудование – АРМ преподавателя (ПК, проектор, акустическая система, принтер, сканер), 2. АРМ обучающихся: 12 ПК; подключение к Интернет 3.Программное обеспечение – ОС Windows, программа Windows *MS Publisher* 4.Инструкционные карты. инструкции по выполнению практической работы 5.Методические рекомендации по созданию	1. Киселев, С.В. Средства мультимедиа [Текст]: учебное пособие / С.В. Киселев. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 640 с. 2. Курилов А.В. Ввод и обработка цифровой информации [Текст]: практикум учебное пособие для студентов учреждений сред. Проф. Образования / А. В. Курилов, В. О, Огонесян, – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с. 3.Киселев, С.В. Оператор ЭВМ [Текст]: учебник для нач. проф. образования / С.В. Киселев. – 3-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 352 с. 4.Киселев С.В. Оператор ЭВМ [Текст]: практические упражнения для нач. проф. 1. образования. / С.В. Киселев. – 3-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 352 с. 5. Остроух, А.В. Ввод и обработка цифровой информации [Текст]: учебник для нач. проф. образования / А.В. Остроух. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.	1.Учебное видео Работа с программой «PowerPoint для создания слайд шоу

Содержание и технология проведения урока

	Деятельность преподавателя, ее содержание, методы и приемы	Деятельность обучающихся, ее содержание, формы и методы	УМО	Планируемые результаты (компоненты ПК и ОК)	
				уметь	владеть
1. Организационный момент (5 мин.)	Контроль посещаемости, готовность к уроку Назначение дежурных	Взаимное приветствие, рапорт старосты			
2. Вводный инструктаж (40 мин) **2.1. Совместное целеполагание, мотивирование обучающихся**	Объясняет хода и последовательность проведения занятия. Распределяет по рабочим местам Сообщает тему и цели занятия, конечный результат урока и учебной деятельности обучающихся. Информирует о важности и значении данной работы для освоения профессии Делит на мини-группы. Сообщает о системе оценивания (рейтинговая система оценивания: Исходя из количества баллов, выставляется оценка за урок: *«отлично» - 37 - 41 балл;* *«хорошо» - 30 - 36 баллов;* *«удовлетворительно» - 23 - 29 баллов.*	Слушают мастера. Психологически настраиваются на активную работу Знакомятся с заданием	***Приложение 1***		

2.2. Актуализация опорных знаний	Показывает видеосюжет Наблюдает, корректирует Задает вопросы Проводит инструктаж по охране труда и техники безопасности при выполнении работ на ПК.	Смотрят видеосюжет По очереди задают вопросы соперникам и отвечают на них Отвечают на вопросы мастера п/о	Видеосюжет в котором «герой» выполняет только неправильные действия ***Приложение 3***	У1, У4, У14	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
2.3. Закрепление знаний, формирование умений	Показывает рабочие приёмы Демонстрирует учебное видео Выдает дневное задание Руководит, контролирует индивидуальную работу обучающихся. Проводит физкультминутку	Выполняют упражнения (дыхательной гимнастики)	Учебное видео «Создание буклета» ***Приложение 4*** ***Приложение 5*** ***Приложение 6***	У1, У6, У11, У12, У13, У15	ОК 1, ОК 2. ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.1. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
3. Текущий инструктаж (300 мин.)	**Первый обход** – проверить содержание рабочих мест, их организацию, помочь при необходимости. **Второй обход –** обратить внимание на правильность выполнения рабочих приемов, оказать помощь при затруднении или нарушении правильности выполнения. Индивидуальная работа с учащимися. **Проводит физкультминутку** **Третий обход** – проверить правильность технологической последовательности создания буклета. **Проводит физкультминутку** **Четвертый обход** – проверить правильность ведения	Организовывают рабочее места, ничего лишнего на компьютерных столах Организовывают самостоятельную деятельность. Соблюдают правила техники безопасности и охраны труда при работе за ПК Включают питания компьютера. Запускают программы Применяют приобретенные знания для получения практического опыта при создании буклета Выполняют упражнения (для глаз, шеи и рук)	***Приложение 5*** ***Приложение 7*** ***Приложение 8***		

	самоконтроля, соблюдение технических условий работы. Учить проведению самоконтроля. **Проводит физкультминутку** **Пятый обход –** провести приемку и оценку выполненных работ **Проводит физкультминутку**				
4. Заключительный инструктаж (15 мин.)	Предлагает обучающимся вспомнить цель урока и сделать вывод о ее достижении. Подводит итоги работы на занятии: Дает характеристику каждой мини-группе Анализирует умения выполнять производственные работы самостоятельно с использованием дидактического материала. Сообщает оценки (с учетом результатов оценочного листа взаимооценивания устных ответов и выполнению практической работы)	Возвращаются к цели урока, дают ответ по ее достижению. Отвечают на вопросы мастера п/о, задают вопросы. Участвуют в обсуждении, оценивают сои действия и действия группы Высказывают свое мнение Анализируют свои достижения и затруднения Приводят рабочие места в порядок			
Рефлексия содержания и деятельности на уроке	Задает вопросы	Отвечают на вопросы мастера п/о Оценивают свои действия и действия группы Высказывают свое мнение			

Инструктирование о домашнем задании	Выдает и объясняет домашнее задание: *Создание буклета* по предложенной теме: Моя будущая профессия (На следующем уроке вы будете создавать собственные буклеты. Вот примерная тема для создания буклета. Поэтому домашнее задание будет следующим: Определить тему буклета.)	Слушают, воспринимают, запоминают.			

Ход урока

1. **Организационный этап** (5 мин.)
   1.1 Контроль посещаемости, готовность к уроку
   1.2 Назначение дежурных

2. **Вводный инструктаж (40 мин.)**
   2.1 Сообщение темы и цели занятия, его учебное значение.
   2.2 Деление на мини-группы
   2.3 Показ видеосюжета
   – после просмотра видеосюжета задают вопросы соперникам, мастеру п/о.

   2.4 Актуализация опорных знаний:

- *Что такое публикация?* **Ответ:** (Публикацией называют процесс издания определенного произведения. Изданное (обнародованное) произведение также называют публикацией).
- *Какие виды публикаций вы знаете?* **Ответ:** (В зависимости от способа предания огласке произведения различают печатные публикации и электронные).
- *Какие публикации называются компьютерными?* **Ответ:** (Публикации, которые осуществлены с использованием компьютерных технологий, называют компьютерными публикациями).
- *Что такое верстка?* **Ответ:** (Верстка — это процесс компоновки текстовых и графических объектов для создания страниц издания в соответствии с принципами дизайна и техническими требованиями).
- *Что такое бюллетень?* **Ответ:** (Бюллетень — краткое официальное объявление, которое сообщает о чём-либо важном; это периодическое издание, которое выпускается какой-либо организацией.).

Давайте проверим насколько вы освоили предыдущие темы.
У вас на столах лежат бланки ответов на тест (подпишите свою фамилию). (***Приложение 2***)
Ответьте на вопросы теста, выберите один правильный ответ.
Время выполнения – 10 минут.
Каждый верный ответ оценивается в1 балл. Максимальное количество баллов – 11.

2.5 Повторение ТБ при выполнении работ на ПК:
Строго запрещается:

– Трогать разъемы кабелей.
– Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
– Включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя.
– Дотрагиваться одновременно до корпусов двух компьютеров или до компьютера и батарей центрального отопления.
– Класть любые предметы на монитор или клавиатуру.
– Работать во влажной одежде или влажными руками.
– Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.
– Сядьте так, чтобы не наклоняясь, пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран монитора информацию.
– Разместите на столе тетрадь, учебное пособие и т. Д. так, чтобы они не мешали работе на компьютере.
– Работать надо сидя на расстоянии 60 – 70 см от экрана компьютера.
– Не сутультесь, не наклоняйтесь к экрану. Если Вы носите очки, - работайте в очках.
– При возникновении неисправности аппаратуры надо немедленно прекратить работу и сообщить о случившемся преподавателю.
– *При появлении запаха гари немедленно прекратить работу и доложить преподавателю!*

– *Никогда не пытайтесь самостоятельно устранить неисправность в работе аппаратуры!*

2.6 Показ рабочих приемов:

-Демонстрация учебного видео создание буклета в программе «MS Publisher».

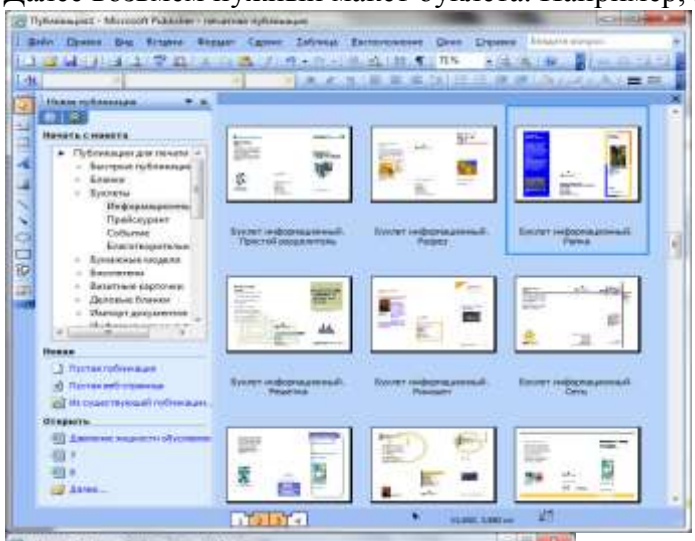
2.7 Выдача дневного задания

Организовать рабочее место с соблюдением правил ОТ и ТБ при работе за ПК

– Выбрать тему буклета подготовить папку с материалами по теме (изображения)

Загрузить программу MS Publisher. Начнем с макета. В публикациях для печати выберем буклеты.

– Далее возьмем нужный макет буклета. Например, Буклет информационный. Рамка.



– Осталось самое простое: заполнить информацией заготовку буклета, вставить картинки. Страница, которая представлена после загрузки макета публикации, является первой, на ней находятся поочередности колонки 5,6,1:

– Прейдем на вторую страницу:

– На второй странице находятся по очередности колонки 2,3,4.

– Просмотреть и сохранить буклет в свою папку.

2.8 Проведение физкультминутки (***Приложение 6)***

Для успешного выполнения творческого задания вам необходимо сконцентрировать внимание. Восприятие информации будет активным, во-первых, если мозг будет насыщенный кислородом, во-вторых, если его направлять на активные действия. Сделайте глубокий вдох носом, при этом поднимите руки вверх и выдохните через рот сложив губы трубочкой, опуская руки вниз. Повторите упражнение 7раз.

3. Текущий инструктаж (300 мин).

3.1 Самостоятельная работа обучающихся:

3.2 Целевые обходы рабочих мест обучающихся

Первый обход – проверить содержание рабочих мест, их организацию, помочь при необходимости.

Второй обход – обратить внимание на правильность выполнения рабочих приемов, оказать помощь при затруднении или нарушении правильности выполнения. Индивидуальная работа с учащимися.

Проведение физкультминутки (Приложение 7)

Для успешного работы вам необходимо снять нагрузку с пальцев, ладоней, предплечья.

- *Поднимите ладони на уровне лица: ладони наружу, пальцы выпрямлены; напрягите ладони и запястья.*
- *Начиная с мизинца, быстро загибайте один палец за другим, пока они не окажутся сжатыми в кулак. А теперь разожмите пальцы в обратном порядке. Сделайте это упражнение 5 раз.*
- *Сожмите пальцы в кулак, поверните кисти рук 90^0 так, чтобы кулаки «смотрели» друг на друга. Вращайте только запястьем при необходимости локтями. Повторите упражнение 8 раз.*

Третий обход – проверить правильность технологической последовательности создания буклета.

Четвертый обход – проверить правильность ведения самоконтроля, соблюдение технических условий работы. Учить проведению самоконтроля.

Проведение физкультминутки (Приложение 8)

Для успешной работы вам необходимо снять нагрузку с глаз.

- *Для этого необходимо откинуться на спинку стула. Расслабиться, опустить руки вниз.*
- *Крепко зажмурить глаза на пару секунд, открыть и быстро поморгать минуту.*
- *Затем смотрим вверх, вниз, право, лево2 раза.*
- *Делаем круговые движения глазами в одну сторону, потом в другу.*
- *Закроем глаза на 3 секунды.*
- *Открываем и приступаем к работе.*

Пятый обход – провести приемку и оценку выполненных работ.

Проведение физкультминутки (Приложение 9)

После проделанной работы вам необходимо снять нагрузку мышц шеи.

- *Исходное положение- сидя руки на коленях. Выполнить поворот головы влево, вернуться в сходное положение. Выполнить поворот головы вправо. Повторить 3раза.*
- *Исходное положение- сидя руки на коленях. Наклонить голову в право, перед, лево, назад, вернуться в исходное положение. Тоже в другую сторону. Сделать упражнение 3 раза.*
- *Исходное положение- сидя руки на поясе. Выпрямить спину соединить лопатки, держать 5 секунд. Расслабиться 10 секунд.*

4. Заключительный инструктаж (15 мин).

- Подведение итогов занятия.
- Анализ выполненных работ (демонстрация слайд шоу).
- Анализ типичных ошибок и причин их вызвавших, сравнение с результатами самоконтроля.
- Выставление оценок за работы (оценивание обучающихся мастером с учетом результатов оценочного листа взаимооценивания).

4.1 Рефлексия (5 мин.)

- Все ли справились с поставленной задачей?
- Что произвело на вас наибольшее впечатление?
- Что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- Есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- Чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- Учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- Как вы оцениваете свои действия и действия группы?

Чемодан, мясорубка, корзина

На доске вывешиваются рисунки чемодана, мясорубки, корзины.

Чемодан – всё, что пригодится в дальнейшем.	*Мясорубка – информацию переработаю.*	*Корзина – всё выброшу.*

Обучающимся предлагается выбрать, как они поступят с информацией, полученной на уроке. (обучающиеся ставят «+», под выбранной картинкой).

4.2 Уборка рабочих мест.

4.3 Выдача и объяснение домашнего задания (На следующем уроке вы будете создавать собственные буклеты. Вот примерная тема для создания буклета: Моя будущая профессия. Поэтому домашнее задание будет следующим: Определить тему буклета.)

4.4Заключительная форма вежливости.

Приложение 1

Оценочный лист взаимооценивания

Оценочный лист студента _____

Фамилия, имя студента

Тема урока _____

_____ Дата _____

Этап урока	Организация рабочего места, соблюдение правил ТБ	Выполнение теста	Интерфейс программы MS Publisher	Работа в группе	Соблюдение норм, времени, качества работы	Защита проекта (буклет)	Общая оценка
Кол – во баллов	*От 1 до 5 баллов*	*От 1 до 11 баллов*	*От 1 до 11 баллов*	*От 1 до 5 баллов*	*От 1 до 5 баллов*	*От 1 до 4 баллов*	
Кем выставляется балл	*Мастером*	*Взаимо контроль*	*Само контроль*	*Взамо контроль*	*Мастером*	*Мастером, одногруппниками*	*Самостоятельно, студентом*
Баллы							

Исходя из количества баллов, выставляется оценка за урок:

«отлично» - 37 - 41 балл;

«хорошо» - 30 - 36 баллов;

«удовлетворительно» - 23 - 29 баллов.

Приложение 2

Тест

1. Процесс издания определенного произведения. Изданное (обнародованное) произведение называют:

a) Публикацией c) Докладом
b) Газетой d) Шаблоном

2. Какие виды публикаций вы знаете?

a) Учебные d) Квалификационные
b) Научно-популярные ***e) Все ответы верны***
c) Профессиональные

3. Публикации, которые осуществлены с использованием компьютерных технологий, называют.

a) Издательскими d) Профессиональными
b) Компьютерными **e)** Дизайнерскими
c) Научными

4. Процесс компоновки текстовых и графических объектов для создания страниц издания в соответствии с принципами дизайна и техническими требованиями называется …

a) Компоновкой *c)* ***Версткой***
b) Форматированием d) Редактированием

5. Краткое официальное объявление, которое сообщает о чём-либо важном; это периодическое издание, которое выпускается какой-либо организацией.

a) Буклет ***c) Бюллетень***
b) Газета d) Открытка

6. Сложенный в два и более сгибов лист бумаги, на обеих сторонах которого размещена текстовая и/или графическая информация.

a) Буклет c) Бюллетень
b) Газета d) Открытка

7. Как называется программа для создания компьютерных публикаций.

a) MS Word c) MS PowerPoint
b) MS Publisher d) MS Movie Maker

8. Выберите расширение (тип) документа, созданного в программе MS Publisher.

a) *.pub b) *.txt c) *.ptt d) *.xls

9. Что из перечисленного не является объектом MS Publisher.

a) Буклет ***c) Таблица***
b) Календарь d) Плакат

10. Чтобы создать новую публикацию в Microsoft Publisher необходимо зайти….

a) Файл - Создать
b) Вставка
c) Формат
d) Сервис

11. Клавишу F9 нужно нажать для…?

a) Удаления выделенной области

b) Увеличения выделенной области

c) Копирования выделенной области

d) Сохранения в файл выделенной области

Взаимопроверка. Обменяйтесь листочками и проверьте работы. Проставьте в оценочный лист, в графу «Тест» количество набранных вами баллов.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
a	e	b	c	c	a	b	a	c	a	b

Критерии оценки: обучающиеся в оценочных листах выставляют то количество баллов, которое они набрали, отвечая на вопросы теста.

Приложение 3

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Будьте внимательны, дисциплинированны, осторожны.

Не размещайте на рабочем месте посторонние предметы.

Не включайте и не выключайте компьютеры без разрешения учителя.

Не трогайте провода и разъемы соединительных кабелей.

Не прикасайтесь к экрану монитора.

Работайте на клавиатуре чистыми, сухими руками.

Избегайте резких движений и не покидайте рабочее место без разрешения учителя.

Не пытайтесь самостоятельно устранять неполадки в работе компьютера — немедленно сообщайте о них учителю.

Чтобы работа за компьютером не оказалась вредной для здоровья, придерживайтесь следующих рекомендаций:

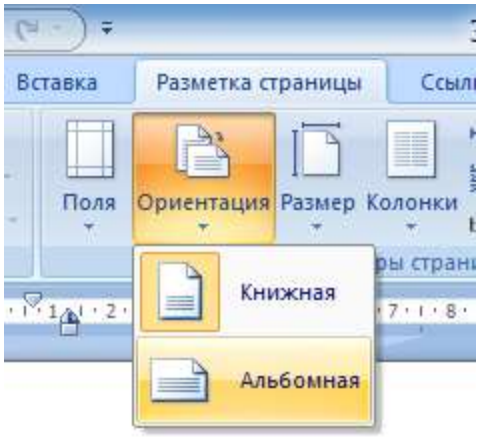
- ***Располагайтесь перед компьютером так, чтобы экран монитора находился на расстоянии 50-70 см от глаз.***
- ***Ноги ставьте на пол, одна возле другой, не вытягивайте их и не подгибайте.***
- ***Плечи расслабьте, локтями слегка касайтесь туловища. Предплечья должны находиться на той же высоте, что и клавиатура.***
- ***Сидите свободно, без напряжения, не сутулясь, не наклоняясь и не наваливаясь на спинку стула.***
- ***Каждые 5 минут старайтесь отрывать взгляд от экрана и смотреть на что-нибудь, находящееся вдали.***

Приложение 4

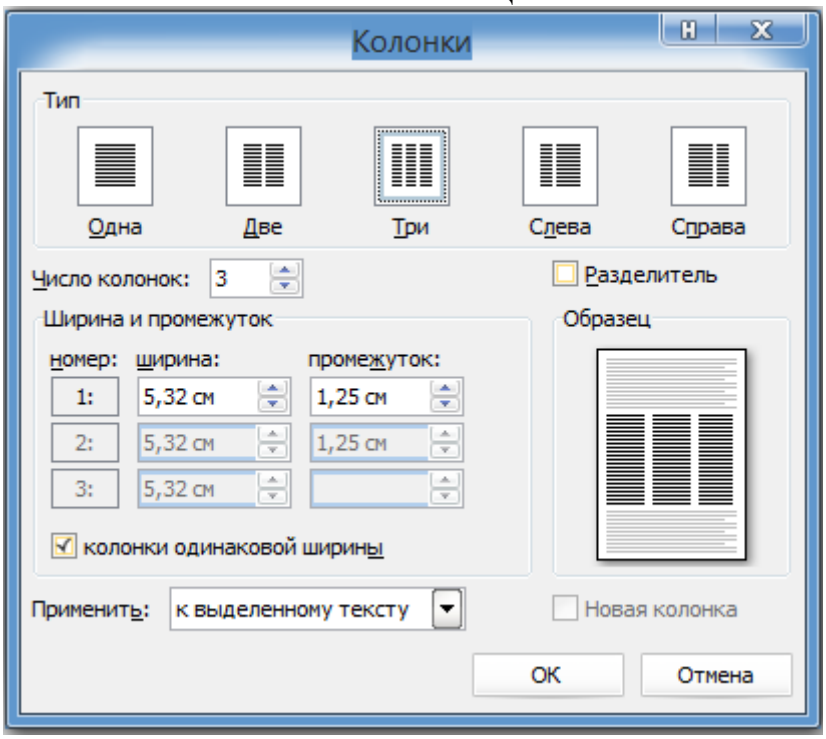
Инструкция к практической работе:

Ход работы:

1. Создать текстовый документ WORD на рабочем столе.
2. Установите альбомную ориентацию: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → ОРИЕНТАЦИЯ → АЛЬБОМНАЯ



3. Разбейте на 3 колонки: РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → КОЛОНКИ → ТРИ (колонки)



Примечания:
- Можно устанавливать 2 или 3 колонки, а можно больше.
- Можно устанавливать 2 колонки разной ширины.
- Если установить флажок в поле Разделитель, то между колонками появятся вертикальные разделительные линии.
- В полях номер, ширина, промежуток можно устанавливать различную ширину колонок, а также изменять расстояние между колонками.

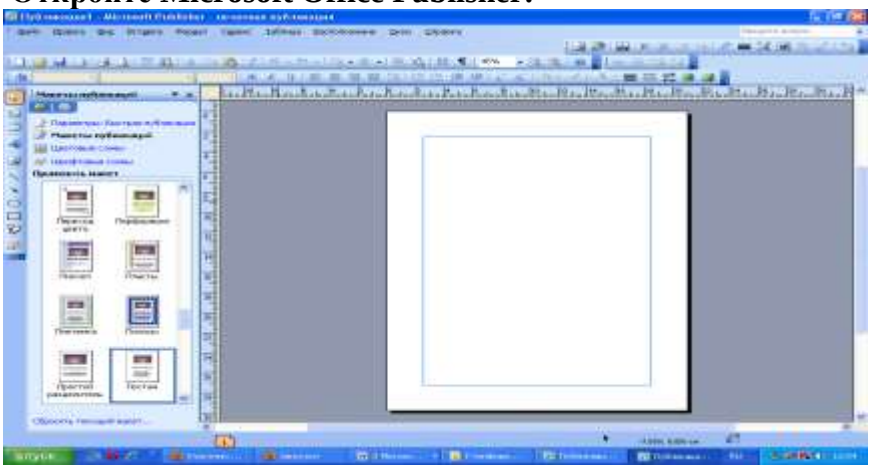
4. Поэкспериментируйте с фоном буклета, попробуйте добавить в каждую колонки, или сразу на весь лист графические объекты (например, ПРЯМОУГОЛЬНИК, залить светлым цветом, вставить тексты заголовков и отправить на задний план или за текст.

5. Заполните информацией заготовку буклета (вставьте графические объекты (картинки, фото), тексты).
6. Сохраните буклет в своей папке под именем **«Буклет».**

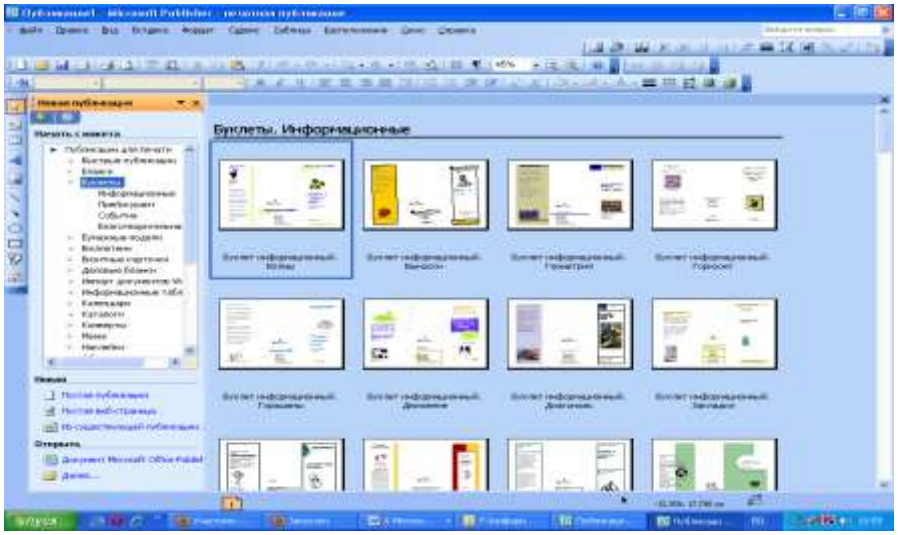
Приложение 5

Алгоритм создания буклета, используя Microsoft Office Publisher.

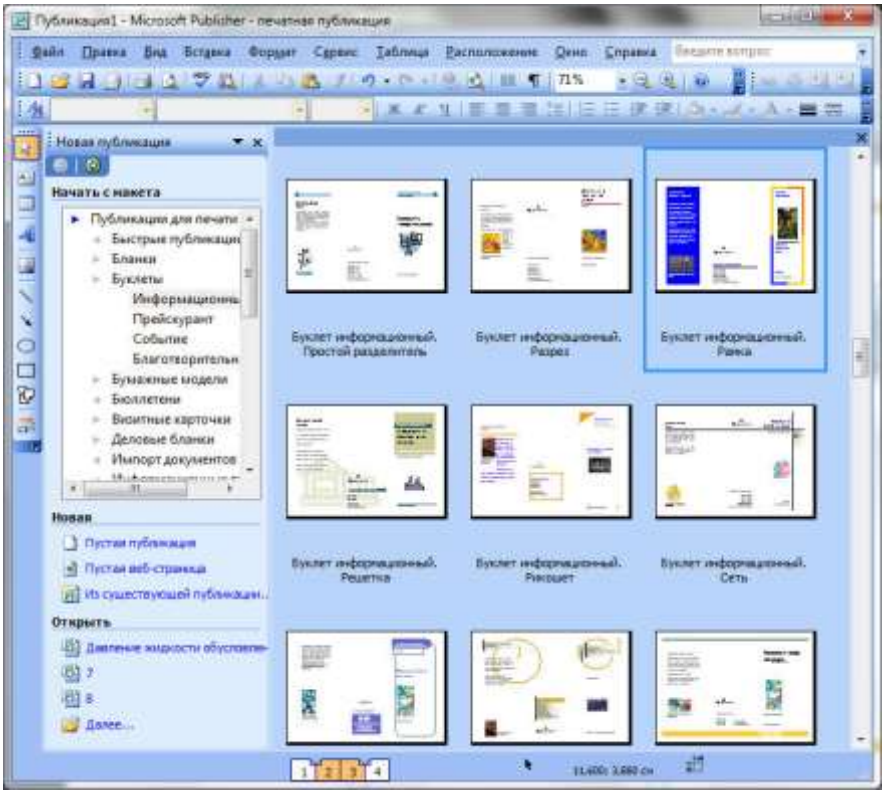
1. **Откройте Microsoft Office Publisher:**

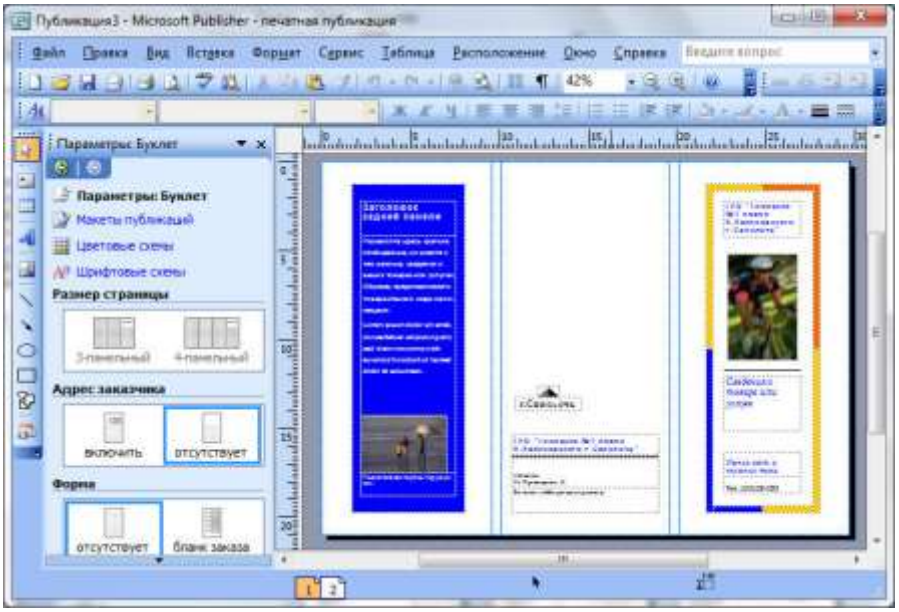


2. Выберите в разделе публикации **Буклет:**

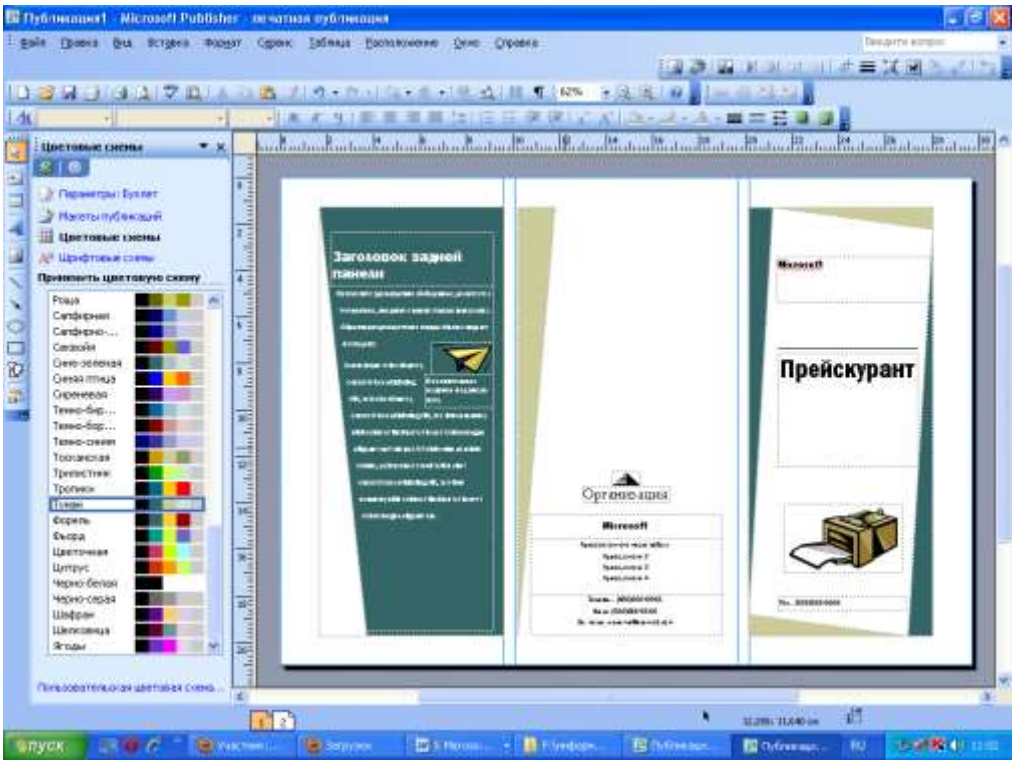


3. **Выберите в макетах публикаций понравившийся вам макет.** Далее возьмем нужный макет буклета. Например, ***Буклет информационный. Рамка***.



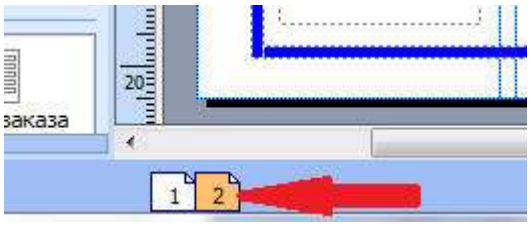


4. Используя цветовые схемы, выберите понравившийся цвет оформления:

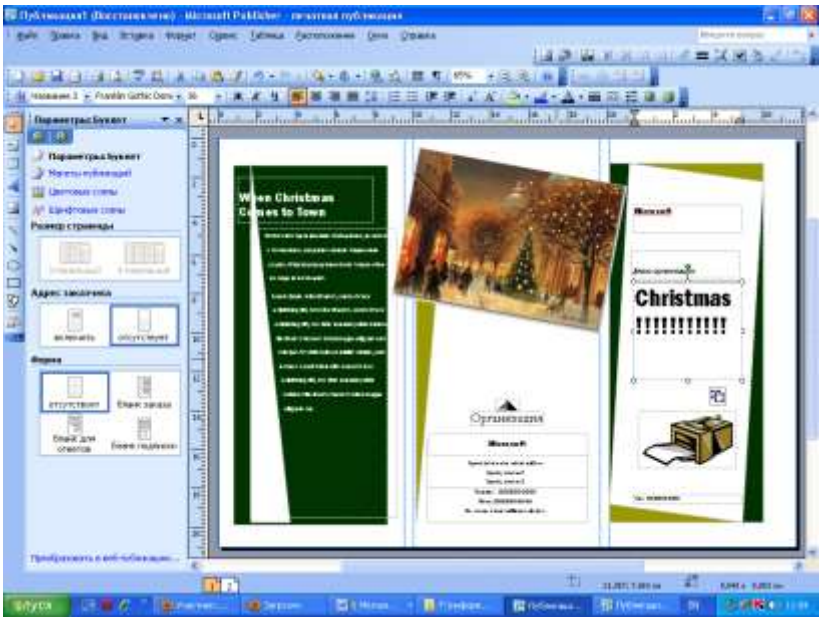


5. **Введите всю нужную информацию и вставьте изображения, если это необходимо и буклет готов:** Осталось самое простое: заполнить информацией заготовку буклета, вставить картинки. Страница, которая представлена после загрузки макета публикации, является первой, на ней находятся поочередности колонки 5,6,1:

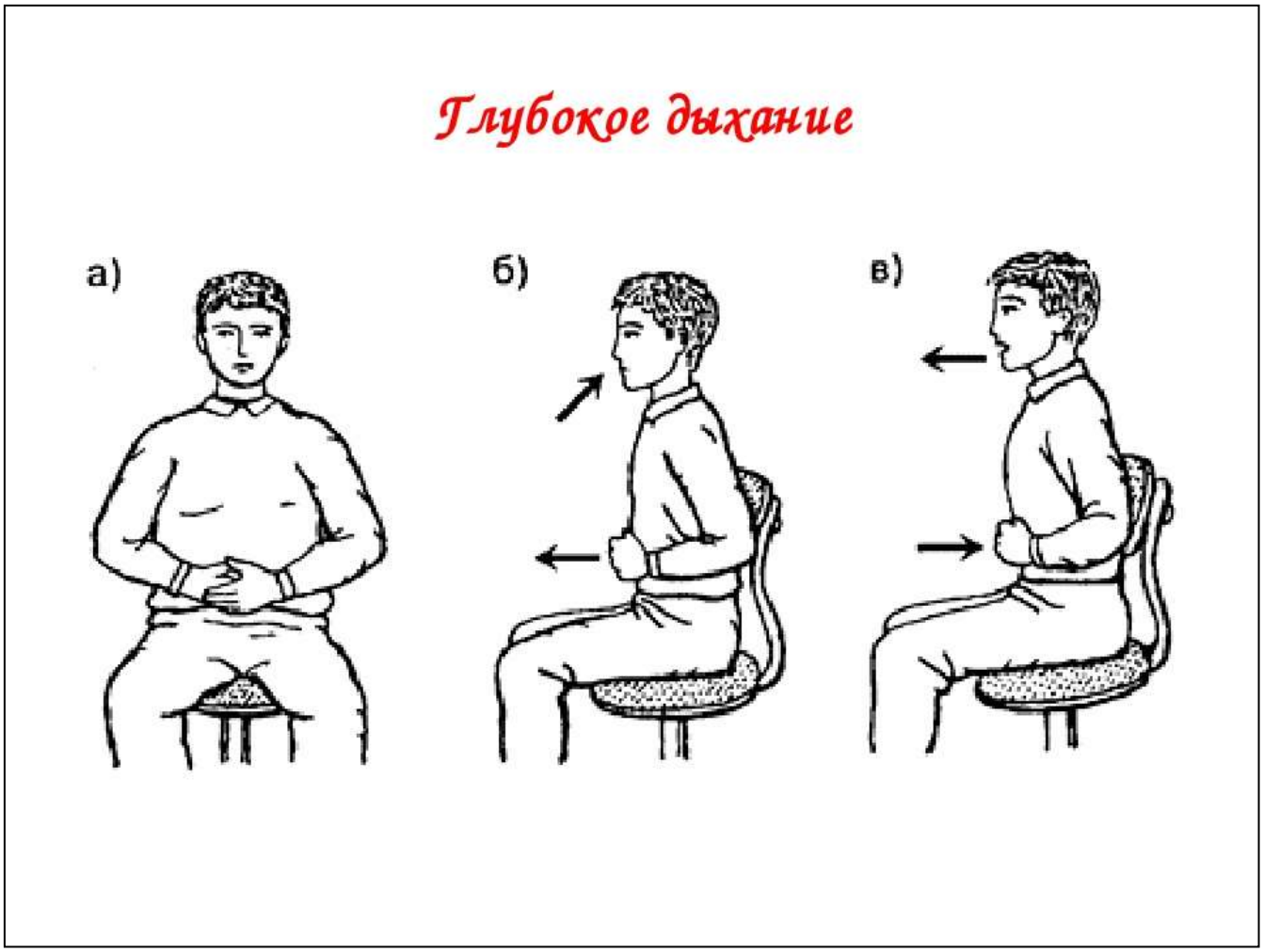
Перейдем на вторую страницу:



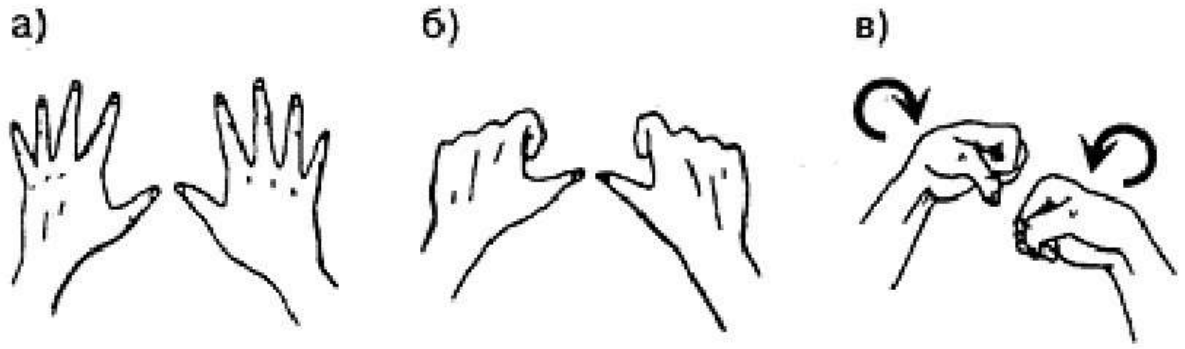
На второй странице находятся по очередности колонки 2,3,4.


When Christmas
Comes to Town
Christmas
!!!!!!!!!!

Приложение 6



Упражнение для пальцев рук



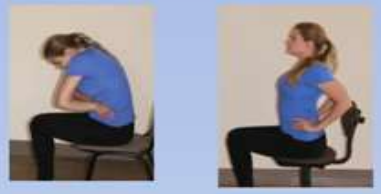
- **Цель** - снять нагрузку мышцам пальцев и ладоней, разработать запястье, снять усталость с пальцев, ладоней и предплечий. **Длительность** - 30 сек.
- поднимите руки на уровень лица: ладони наружу, пальцы выпрямлены; напрягите ладони и запястья (рис. 6, а);
- начиная с мизинца, быстро загибайте один палец за другим, пока они не окажутся зажатыми в кулак (рис. 6, б);
- поверните кисти рук на 90° так, чтобы кулаки "смотрели" друг на друга (рис. 6, в); вращайте только запястьями при неподвижных локтях. Повторите упражнение 8 раз.

Приложение 8

Производственная гимнастика для работающих сидя

КОМПЛЕКС №2

И. П. – сидя, руки на коленях. Наклонить голову вправо, вперед, влево, назад, вернуться в И.П. То же в другую сторону.



И. П. – сидя, руки на поясе. Напрячь мышцы спины, соединив лопатки, держать 5с. Расслабиться – 10 с.

И.П. – сидя, руки на коленях. Выполнить поворот головы влево. Вернуться в И.П. Выполнить то же упражнение вправо.

И.П. – сидя, руки в стороны. Мах вперед руки скрестно перед собой, левая сверху. Рывком вернуть руки в стороны. То же упражнение, правая рука сверху.