

САБАҚ ЖОСПАРЫ/ ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Наименование организации образования	КГКП «Костанайский колледж автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области					
Общие сведения:	Курс:	2	Топ/Группа:	T-52	Сабақ күні/Дата занятия	
Мамандық пен біліктілік атауы/ Специальность и квалификация:	07161300 – Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта 4S07161304 – Техник-механик					
Атауы модуль/пәндер:/ Наименование модуля/дисциплины:	ПМ 04 Применение средств вычислительной техники в профессиональной деятельности					
Сабақтың тақырыбы/ Тема занятия:	Создание и применение стилей					
Сабақтың типі /Тип занятия:	комбинированный					
Өткізу орны/ Место проведения:	Кабинет 314					
Сабақтың мақсатты/ Цель занятия:	Студенты, работая с приложением Word, используя систему Moodle научатся применять встроенные стили, создавать, редактировать и применять собственные стили для форматирования документов большого объема					
Сабақтың міндеттері/ Задачи занятия:	<p>Повторить способы форматирования текста, сформировать навыки по созданию и применению стилей.</p> <p>Способствовать развитию интереса к предмету, совершенствованию знаний работы ПК.</p> <p>Способствовать воспитанию аккуратности и внимательности при выполнении заданной последовательности действий.</p>					
Күтілетін нәтижелер/ Ожидаемые результаты:	Владеет навыками создания, редактирования и применения стиля, умеет форматировать документы большого объема					
Оқыту әдістері, әдістемелік тәсілдер, педагогикалық техникалар, педагогикалық технологиялар/ Методы обучения, методические приемы, педагогические техники, педагогические технологии:	Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, практический, ИКТ					
Қажетті ресурстар/ Необходимые ресурсы:	Персональные компьютеры, пакет MS Office, система Moodle					
Қосымша дереккөздер (әдебиет)/Дополнительные источники (литература):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шмелева А. Г., Ладынин А. И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. М.: ЛЕНАНД, 2020. 304 с. 2. Л.П.Тунева., Л.Н.Королева. Прикладная информатика. Сборник дидактических материалов. 10-11 класс. Алматыкітап 2019. 					
Ө/о шеберінің байланыс ақпараты/ Т.А.Ә./Ф.И.О.:	Ротман Инесса Михайловна					Тел.: 57-97-70
						E-mail: rotman_i_m@kkat.edu.kz

САБАҚ БАРЫСЫ/ ХОД ЗАНЯТИЯ

Сабақтың барысы/ Ход урока	Уақыты/ Время (минуты)	Оқытушы әрекеті/ Действия преподавателя	Суденттер әрекеті/ Действия студентов	Учебные ресурсы и материалы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1. Ұйымдастыру кезеңі/ Организационный этап	2	Приветствует студентов. Создает положительный психологический настрой. Напоминает о правилах ТБ. Доводит информацию о критериях оценивания за занятие	Включают компьютеры, загружают систему Moodle. Слушают, воспринимают, настраиваются на работу Внимательно слушают	ПК, система Moodle
2. Үй жұмысын орындауын тексеру/Проверка выполнения домашнего задания	5	Предлагает пройти тест на знание инструментов форматирования текста и требований к оформлению ПЗ	Проходят тест	ПК, система Moodle
3. Негізгі кезеңде білім алушылардың жұмысқа дайындығы/Подготовка обучающихся к работе на основном этапе	8	Проводит работу по определению студентами темы и цели занятия. предлагает заполнить два столбца таблицы З–Х–У Дает разъяснения по критериям оценивания	Анализируют информацию, предлагают варианты формулировки темы и цели. Анализируют собственные знания и навыки, заполняют два столбца таблицы З–Х–У Слушают, осмысливают	ПК, пакет MS Office (Word), система Moodle
4. Жаңа білім мен әрекет амалдарының қалыптасуы/ Формирование новых знаний и способов деятельности	15	Демонстрирует способы применения инструментов для применения встроенных стилей и создания собственных, дает необходимые пояснения	Слушают, запоминают	ПК, пакет MS Office (Word), система Moodle
5. Өткен материалды түсінуінің алғашқы тексерісі/Первичная проверка понимания изученного материала	15	Объясняет задание, направляет деятельность студентов, помогает	Выполняют задание, размышляют, анализируют полученные результаты	ПК, пакет MS Office (Word), система Moodle
6. Жаңа білім мен әрекет амалдарын бекіту/ Закрепление новых знаний и способов деятельности	30	Дает рекомендации по выполнению практической работы направляет и контролирует деятельность студентов	Выполняют практическую работу	
7. Білімді меңгеруі мен әрекет амалдарын бақылау және өзін-өзі бақылау/ Контроль и самоконтроль усвоения знаний и способов деятельности	5	Предлагает выполнить взаимопроверку результатов выполнения практической работы по листам оценивания	Выполняют взаимопроверку по листам оценивания	
8. Үй жұмысы туралы ақпарат беру/	5	Создать необходимые стили и оформить:	Записывают	

Информирование о домашнем задании		<ul style="list-style-type: none"> • поздравление с Днем рождения • заявление на освобождение от занятий 		
9. Сабақтың қорытындысы мен рефлексия/ Подведение итогов занятия и рефлексия	5	Заполнение 3-го столбца таблицы З–Х–У Выставление оценок	Анализируют полученные навыки, заполняют 3-ий столбец таблицы З–Х–У	

Оқытушы/Преподаватель: _____
(қолы/подпись)

Ход занятия

1. Ұйымдастыру кезеңі/Организационный этап

Приветствие, проверка присутствующих. Создание положительного психологического настроения (2 мин)

Преподаватель предлагает включить компьютеры, загрузить систему Moodle. Пока ПК загружаются, проверяет присутствующих, напоминает о правилах ТБ..

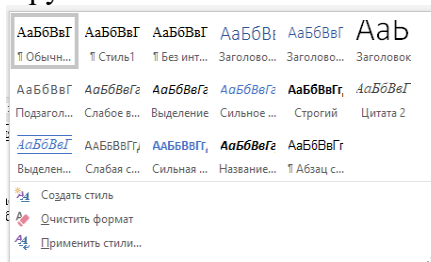
2. Үй жұмысын орындауын тексеру/Проверка выполнения домашнего задания

На протяжении нескольких недель мы работаем над форматированием текстовых документов, а также познакомились с Правилами оформления текстовых и графических материалов. Вам было необходимо более внимательно ознакомиться с методическими указаниями, а именно с п.п.3 и 4. Насколько хорошо вы знаете способы и правила форматирования узнаем по результатам прохождения теста.

Студенты проходят тест

3. Негізгі кезеңде білім алушылардың жұмысқа дайындығы/Подготовка обучающихся к работе на основном этапе

Чтобы узнать тему сегодняшнего занятия, давайте посмотрим на экран (*демонстрирует изображения*): как вы думаете какое понятие объединяет эти иллюстрации? (стиль). Какое отношение стиль имеет к текстовым документам? (*отвечают*). Давайте внимательно посмотрим на вкладку «Главная», имеются ли специальные инструменты, которые относятся к стилям? (*отвечают*). Давайте развернем окно стилей и проанализируем что означает «стиль» в текстовом редакторе Word?



(*отвечают*). Стиль – это некоторый набор параметров форматирования. Какие действия можно выполнять со стилями? (*отвечают*). Теперь уточним тему занятия: Создание и применение стилей.

Как вы думаете, для чего нам нужно уметь создавать и применять стили? (*отвечают*). *Применяя стиль к фрагменту текста, мы мгновенно переносим все заданные в стиле настройки форматирования на этот фрагмент, что существенно облегчает работу.* Давайте сформулируем цель урока... научиться применять встроенные стили, создавать и редактировать собственные стили для форматирования документов большого объема.

А теперь, анализируя все, что вы знаете по данной теме, предлагаю заполнить два первых столбца таблицы – ЗХУ:

Знаю	Хочу узнать	Узнал

а в конце урока заполним последний столбец.

Преподаватель просит зачитать некоторые высказывания «Хочу узнать».

Критерии оценивания будут сегодня следующие: за выполненный тест - максимально 10 баллов, за правильно выполненную работу в - 60 баллов. Итого вы сможете заработать 70 баллов. Эти 70 баллов будут переведены в традиционные оценки:

90-100 % - 5	63 - 70 баллов - 5
70 - 89 % - 4	49 - 62 баллов - 4
50 - 69 % - 3	35 - 48 баллов - 3
0 - 49 % - 2	0 - 34 баллов - 2

4. Жаңа білім мен әрекет амалдарының қалыптасуы/Формирование новых знаний и способов деятельности

Преподаватель знакомит с новыми понятиями:

Любой многостраничный текстовый документ имеет некоторую логическую структуру, например, заголовки разделов, подразделов, подзаголовки глав, обычный текст, в котором могут быть маркированные или нумерованные списки, цитаты и так далее.

Все эти элементы текста имеют свое форматирование.

Так, например, заголовки обычно выделяют более крупным шрифтом и делают полужирное начертание, отделяют их отступом от основного текста, а иногда еще и изменяют цвет. То есть для создания заголовка производится масса операций форматирования.

Каждый раз производить подобные настройки для последующих заголовков крайне неудобно. И даже использование кисточки (инструмент Формат по образцу) не сильно упрощает задачу, ведь если вдруг вы решите изменить один из параметров, например, цвет заголовка, то изменять настройки нужно будет снова вручную для всех существующих в документе заголовков.

Все это крайне трудоемко и стили как раз призваны решать подобные задачи в пару щелчков мыши.

Вот основные преимущества стилей:

- позволяют в один щелчок мыши форматировать фрагмент текста, тем самым обеспечивая единообразие в оформлении;
- позволяют мгновенно изменять форматирование всех текстовых фрагментов, оформленных одним стилем;
- применение стилей заголовков различных уровней автоматически создает структуру в документе, что позволяет в дальнейшем автоматизировать создание оглавления.

Информация по плану:

- Применение встроенных стилей
- Создание стилей
- Изменение стилей

Есть ли какие-нибудь вопросы?

Итак, стиль – это некоторый набор параметров форматирования, которые применяются к тексту, таблицам, спискам для изменения их внешнего вида. Т.е стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования, что позволяет существенно ускорить работу по оформлению, особенно если документ большого объема.

5. Өткен материалды түсінуінің алғашқы тексерісі/Первичная проверка понимания изученного материала

А действительно ли это так? Давайте проведем эксперимент: у нас есть документ, содержащий текст и заголовки. Этот документ мы оформим двумя способами: 1 – с помощью инструментов вкладки «Главная», 2 – с помощью стилей

Через свойства файла сравним время редактирования. Какой мы можем сделать вывод?

Студенты выполняют работу

6. Жаңа білім мен әрекет амалдарын бекіту/ Закрепление новых знаний и способов деятельности

Теперь для закрепления навыков, следующую работу вы выполните самостоятельно, создав стили с параметрами, соответствующим Правилам оформления текстовых и графических материалов.

Студенты выполняют работу

Какие сложности возникли при выполнении задания?

7. Білімді меңгеруі мен әрекет амалдарын бақылау және өзін-өзі бақылау/ Контроль и самоконтроль усвоения знаний и способов деятельности

Правильность выполнения задания проверим с помощью критериев, поменяйтесь местами и проверьте работу соседа. ... Ознакомьтесь с результатами. Все согласны с оценками?

8. Үй жұмысы туралы ақпарат беру/ Информирование о домашнем задании

Чтобы закрепить навыки создания и применения стилей, выполните д/з: Создать необходимые стили и оформить поздравление с Днем рождения

9. Сабақтың қорытындысы мен рефлексия/ Подведение итогов занятия и рефлексия

Занятие подходит к концу. Сегодня, на мой взгляд, вы хорошо поработали. А какие впечатления у вас от проделанной работы?

Заполнение 3-го столбца таблицы З–Х–У. Анализ ответов (выборочно).

Сравнение с целью урока, студенты делают вывод: достиг урок цели или нет.

Завершение урока.