

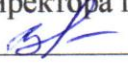


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

План открытого урока

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по учебной работе

 Р.Д.Вахарбиева

«20» \_01. 2023г.

Специальность: 46.01.03. Делопроизводитель;

Наименование дисциплины: Делопроизводство

Группа Делопроизводитель;

Дата «20» \_01. 2023г.

Преподаватель: Бетмурзаев А.Л.

Приглашенные представители администрации -специалист – практик Исмаилов Х.А.

Тема: Информация и информационное обеспечение. Обзор приложение ms office и принцип работы в них.

Используемая технология: игровая технология (по Г.К. Селевко).

Словарь терминов: текстовый редактор, табличный процессор, ячейка, формула, прикладные программы.

Время реализации занятия: 1 час 30 минут (2 урока по 45 минут)

Цель урока: обобщить пройденный материал, проверить усвоение материала по теме: «Прикладные программы Microsoft Office», выбрать претендента на вакантную должность Делопроизводителя в издательстве газеты «Голос времени»

Задачи урока:

*Образовательные:* Обобщить и систематизировать знания, умения и навыки работы в программе Microsoft Office

*Развивающие:* Развить творческие способности, деловую речь; умение применять полученные знания в процессе работы при решении стандартных и нестандартных производственных ситуаций

*Воспитательные:* Воспитать чувство патриотизма, любовь к малой родине

Тип урока: урок углубления, обобщения и систематизации знаний

Форма урока: Деловая игра

Оборудование: ПК, ОС Windows, Microsoft Office, мультимедиа аппаратура

План проведения урока:

| Этапы урока                                                                                                                                                                         | Временная реализация |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| I. Организационный момент<br>(приветствие, проверка присутствующих обучающихся, проверка готовности к занятию, инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе) | 3 мин                |

|                                                                                                                                                                                                                                       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| II. Вводный инструктаж<br>1.Целевая установка (сообщение и разъяснение темы занятия)<br>2.Актуализация знаний и опыта (опрос обучающихся по материалам прошлых учебных занятий, подготовка рабочего места)                            | 15мин  |
| III. Основная часть (упражнения, самостоятельная работа обучающихся, применение и закрепление умений и навыков освоенных способов действия, накопление производственного опыта, развитие самостоятельности и творческих способностей) | 40мин  |
| IV. Заключительный инструктаж (проверка распечаток и диаграмм, выбор лучшей презентации, отбор обучающегося, который достоин стать оператором ЭВМ в издательстве «Голос времени», награждение его сертификатом)                       | 15мин  |
| V. Анализ работ, выставление оценок                                                                                                                                                                                                   | 10 мин |
| VI. Домашнее задание                                                                                                                                                                                                                  | 1мин   |
| VII. Итог занятия                                                                                                                                                                                                                     | 1мин   |

### **Ход учебного занятия:**

#### **1. Организационный момент**

- а) приветствие, проверка присутствующих обучающихся
- б) проверка готовности учащихся к занятию
- в) инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе

#### **2.Вводный инструктаж**

##### **1.Целевая установка**

- а) сообщение и разъяснение темы занятия

Мастер: Итак, мы с вами завершили изучение темы: «Прикладные программы пакета Microsoft Office. Сегодня мы проведем итоговое занятие в форме деловой игры, и выясним, как усвоена Вами пройденная тема.

Сущность игровой ситуации:

Итак, Издательство «Голос времени», специализирующееся на выпуске популярной литературы, различных справочников, газет, объявило конкурс на замещение вакантной должности оператора ЭВМ.

В программу конкурсного отбора включена проверка:

- Теоретических знаний программ: Word, Excel, PowerPoint, Access
- Проверка практических умений: создание и редактирование документов в программах: Word, Excel, PowerPoint

С победителем конкурса администрация издательства заключает трудовой договор. Оператор ЭВМ будет обслуживать три отдела: маркетинга и рекламы, бухгалтерию и дилерский отдел.

На данном этапе отдел маркетинга и рекламы занимается подготовкой к празднованию дня города .

Отдел бухгалтерии производит расчет и анализ затрат на издание буклетов, анимационных презентаций, листовок, визиток к юбилею.

Дилерский отдел занимается подготовкой семинара, посвященного дню города

Вы должны проявить себя во всех отделах. Для этого мы воспользуемся прикладными программами пакета Microsoft Office.

## 2. Актуализация знаний и опыта обучающихся

а) подготовка рабочего места.

Мастер: Включаем компьютеры, загружаем Microsoft Word.

б) опрос обучающихся по изученным темам: текстовый редактор Word, табличный процессор Excel, Мультимедийные презентации и прошлых учебных занятий производственного обучения: создание и редактирование документа в табличном редакторе Word, ввод данных в табличном процессоре Excel, создание презентации с помощью программы PowerPoint.

Мастер: Пока идет загрузка, ответьте на следующие вопросы.

### 1. К какой группе программ можно отнести Microsoft Office?

- Системные
- Прикладные
- Инструментальные

### 2. Можете ли Вы использовать Office-2007 для работы с документами, которые были выполнены с помощью программ пакета Office- 2003?

- Да
- Нет

### 3. Необходимо подготовить пакет документов для совещания. Выберите программу, в которой решается следующая задача:

#### 3.1. Создать список участников и план совещания

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Outlook Express

#### 3.2. Подготовить калькуляцию для проведения рекламной компании

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Outlook Express

#### 3.3. Подготовить слайды для презентации, раздаточные материалы и тезисы своего выступления

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Outlook Express

#### 3.4. Подготовить текст приглашения участникам совещания

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Office Publisher

4. Назовите отличия в работе и в панелях инструментов между стандартными программами Windows и Office: WordPad и Microsoft Word.

5. Для каких из ниже перечисленных задач используется Microsoft Word?

- Подготовка и печать отчета
- Выпуск газет
- Расчет заработной платы
- Составления и хранения списка данных клиентов
- Написание договора о приеме на работу
- Отслеживание процесса выполнения плана
- Создание и распечатка рекламных буклетов.

#### 1. Основная часть

Упражнения, самостоятельная работа обучающихся.

1. Применение и закрепление умений и навыков освоенных способов действия.

Мастер: Хорошо, а сейчас тест:

1. “7 слов или фраз” ваша задача вспомнить, воспроизвести на экране монитора и дать определение этим словам или фразам:

плоттер, Excel, Word, PowerPoint, Access, сканер, принтер.

*Плоттер (графопостроитель).* Для вывода сложных и широкоформатных графических объектов (плакатов, чертежей, электрических и электронных схем и пр.)

Microsoft Excel. Таблицы используются при решении различных финансовых и бухгалтерских задач, например, при расчете заработной платы небольшой организации.

Их можно применять при выполнении различных технико-экономических расчетов, - например, при оценке целесообразности строительства цеха, Наконец, электронные таблицы можно использовать в повседневной жизни для учета и анализа расходования средств: при ежедневной покупке продуктов и т.п. Табличные процессоры могут служить обычным калькулятором.

Microsoft Word -текстовый редактор (создание и редактирование текстовых документов; применение множества шрифтов разнообразных стилей и размеров; создание таблиц и работа с ними; вставка в текст рисунков и графических объектов (диаграммы, графики и т.п.); создание и просмотр Web-страниц (страниц для размещения в Internet);

PowerPoint позволяет создавать различного рода презентации, рекламу, “живые объявления” и пр. Это приложение позволяет создать качественную презентацию с использованием графической информации, слайдов, звука, видеоклипов, эффектов анимации и т.д.

Access (Базы данных) позволяют организовывать и обрабатывать большие массивы информации. Базы данных используются буквально во всех сферах человеческой деятельности - в науке, производстве, на транспорте, в медицине, в государственной и общественной жизни, торговле, спорте и т.д

Сканер служит для автоматического ввода текстов и графики в компьютер.

*Принтер* служит для вывода информации на бумажный носитель (бумагу).

Сохраняем файл под именем “тест” в папке “Мои документы” и загружаем Microsoft Excel.

2. Накопление производственного опыта обучающихся, развитие самостоятельности и творческих способностей.

Администрация издательства “Голос времени” решила проверить вас на знание программы Microsoft Excel.

Мастер: Ответьте на следующие вопросы:

1. Как обозначается адрес ячейки? (буква столбца и номер строки)
2. Какие данные может содержать формула? (Формулы содержат числа, имена ячеек, знаки операций, круглые скобки, имена функций)
3. Как выделить несмежные ячейки? (удерживать клавишу Ctrl и нажимать на ячейки левой кнопкой мыши)

Перед вами данные продаж двух кварталов, составьте ведомость объема продаж изделий издательства и постройте диаграммы, с помощью которых вам не составит труда ответить на вопросы:

- В каком квартале был больший объем продаж?
- Какой продукт приносит наибольшую выгоду издательству?

Отчеты о продажах находятся в файлах “Отчет 1” и “Отчет 2” в папке “Отчетность” на рабочем столе

Откройте оба документа и расположите их так, чтобы можно было сравнить данные и произвести анализ. Приступайте к работе.

Физкультминутка.

Гимнастика для глаз.

Мастер: В работе издательства запланирован семинар на тему «Цвети, мой родной город». К семинару надо подготовить анимационную презентацию. Фотографии и данные вы можете найти в папке «Фото города». Загружаем PowerPoint.

Обучающиеся составляют презентацию из 7 слайдов.

IV. Заключительный инструктаж

Подведение итогов:

1. Проверка распечаток и диаграмм;
2. Выбор лучшей презентации;
3. Отбор обучающегося, который достоин стать оператором ЭВМ в издательстве “Голос времени”, награждение его сертификатом.

V. Анализ работ, выставление оценок

VI. Домашнее задание:

Подготовить видеофильм по созданному продукту – анимационной презентации, посвященной дню города.

VII. Итог занятия

Мастер: Спасибо за урок. Вы показали хорошие знания прикладных программ пакета Office. Я горжусь вами.

Приложение №1

К заданию по программе Excel

**ОБЪЕМ ПРОДАЖ ИЗДЕЛИЙ ИЗДАТЕЛЬСТВА ЗА II КВАРТАЛ 2009 ГОДА**

| ПРОДУКЦИЯ | АПРЕЛЬ  | МАЙ     | ИЮНЬ    | ИТОГО ЗА КВ. |  |  |  |
|-----------|---------|---------|---------|--------------|--|--|--|
| ГАЗЕТЫ    | 36,00р. | 32,00р. | 38,00р. |              |  |  |  |
| ЖУРНАЛЫ   | 29,00р. | 28,00р. | 31,00р. |              |  |  |  |
| БУКЛЕТЫ   | 14,00р. | 16,00р. | 15,00р. |              |  |  |  |
| БРОШЮРЫ   | 5,00р.  | 3,00р.  | 5,00р.  |              |  |  |  |
|           |         |         |         |              |  |  |  |
|           |         |         |         |              |  |  |  |

**ОБЪЕМ ПРОДАЖ ИЗДЕЛИЙ ИЗДАТЕЛЬСТВА ЗА III КВАРТАЛ 2009 ГОДА**

| ПРОДУКЦИЯ | ИЮЛЬ    | АВГУСТ  | СЕНТЯБРЬ | ИТОГО ЗА КВ. |  |  |  |
|-----------|---------|---------|----------|--------------|--|--|--|
| ГАЗЕТЫ    | 38,00р. | 36,00р. | 39,00р.  |              |  |  |  |
| ЖУРНАЛЫ   | 32,00р. | 37,00р. | 40,00р.  |              |  |  |  |
| БУКЛЕТЫ   | 18,00р. | 17,00р. | 16,00р.  |              |  |  |  |
| БРОШЮРЫ   | 6,00р.  | 5,00р.  | 7,00р.   |              |  |  |  |
|           |         |         |          |              |  |  |  |
|           |         |         |          |              |  |  |  |