

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

Предмет «Інформатика» Тривалість 80 хв.

ТЕМА: Спільна робота з документами. Розробка колективного проекту

Освітні цілі: систематизувати знання студентів в практичних застосуваннях, ознайомити студентів з поняттям проекту, проектної діяльності, закріпити навички роботи з додатками Microsoft Office 2007, виховувати культуру праці, формування навиків застосування знань в новій ситуації.

Розвиваючі цілі: навчити аналізувати та систематизувати матеріал, ставити та розв'язувати проблеми, розвивати естетичні смаки, ораторську культуру та вміння представляти готовий продукт.

Виховні цілі: виховувати самостійність, дисциплінованість, вміння працювати в групах, виховувати відповідальність за свої дії перед друзями.

Тип заняття: заняття вдосконалення знань, умінь і навиків, цільового призначення засвоєного.

Вид заняття: заняття-практикум.

Обладнання: комп'ютери для кожного студента; мультимедійний проектор; екран; папка з вихідними файлами.

Зміст і хід заняття

1. Організаційна частина.

- 1) Перевірка санітарного стану кабінету.
- 2) Перевірка підготовленості студентів до заняття.
- 3) Перевірка присутніх студентів на занятті (доповідь чергового).

2. Перевірка домашнього завдання.

- 1) Зібрати презентації студентів на флешку.
- 2) Доповідь студента по презентації «Техніка безпеки». (інструктаж з техніки безпеки.)

Чи є зауваження до презентації? Оцінити роботу студента.

3. Оголошення теми. (слайд 1-2)

Запишемо в зошит тему сьогоднішнього заняття: «Спільна робота з документами. Розробка колективного проекту»

4. Постановка мети і завдань колективного проекту. (слайд 3- 10)

Уявіть собі я виграла в лотерею мільйон. І хочу вкласти так гроші, щоб потім вони працювали на мене. У моїй голові визрів такий проект, а ви допоможете мені. Я засновник і хочу створити 2 фірми: торгівельна фірма, – продаж комп'ютерної техніки та ветеринарна клініка. Для кожної фірми призначимо директорів.(Слайд 5-10)

Завдання для директорів та майбутніх робітників фірм:

Розробити колективний проект, який буде полягати в тому, що директора створюють по три відділи на фірмі:

👤 відділ кадрів

👤 відділ маркетингу та бухгалтерії – для торгівельної фірми, а для ветеринарної клініки: посади – хірурга, аптекаря та бухгалтера

👤 відділ реклами

Посада: адміністратор (збір інформації на сервер)

Кожна фірма повинна обрати собі назву, логотип, девіз.

Директор обирає по одному з працівників з відділу для представлення звіту.

5. Контроль набутих умінь і навичок.

Перш ніж приступити до виконання обов'язків давайте перевіримо компетентність, проф.здібності майбутніх робітників за допомогою комп'ютерного тестування. Використовується програма MyTestX.

Результати зібрати директорам.

6. Формування практичних вмінь та навичок.

А) розподілення студентів по створеним відділам.

Б) пакети із завданнями для кожної фірми

В) індивідуальна робота над колективним проектом (консультування окремих студентів за потреби.)

Г) перевірка інтелектуального рівня директорів фірм (ребуси в ілюстраціях)

Збір даних на сервер.

7. Захист проектів. (Демонстрація результатів роботи по одному представнику від кожного відділу). Запитання.

8. Підсумки. (Оголошення оцінок за колективну та індивідуальну роботу)

Я вдячна всім співробітникам фірми за спільну творчу роботу.

Переходячи до навчального процесу оцінюю роботу груп та студентів так...

9. Домашнє завдання.

Підготувати буклет-рекламу для власної фірми в програмі MS Publisher.