**ЗАНЯТИЕ ПО ИНФОРМАТИКЕ**

Тема: «Использование текстового редактора для написания практической работы в колледже МГАВТ»

*Тип занятия*: усвоение новых знаний, повторение пройденного

*Педагогические технологии*: информационные, интерактивные

*Педагогические цели*: повышение интереса к предмету, совершенствование навыков

*Цель занятия*: совершенствование навыков работы за ПК, повторить пройденный материал, дать представление о теме данного урока, самостоятельная работа студентов

*Оборудование*: интерактивная доска, медиапроектор, персональные компьютеры.

Студент должен знать текстовый редактор, уметь быстро ориентироваться в «меню».

**ПЛАН ЗАНЯТИЯ**

1. Организационный момент.
2. Повторение – устный опрос по созданию документа в текстовом редакторе.
3. Новая тема.

Текстовый редактор MS Word позволяет редактировать любые текстовые документы. Объясняю подробно правила выполнения письменных работ в колледже. Титульный лист должен содержать название учебного учреждения, тему работы, и т.д. После этого, объясняю, каким шрифтом выполняется работа. Показываю с помощью проектора как красиво оформить надпись под темой, используя таблицу с невидимыми границами.

1. Закрепление.

Выдаю образцы титульного листа и предлагаю самостоятельно создать свой титульный лист с помощью текстового редактора.

**(ОБРАЗЕЦ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФГБОУ «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»**

**Московская государственная академия водного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова» (МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»)**

**Практическая работа**

Тема: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполнил | студент | ФИО |
| Проверил | преподаватель | ФИО |

Москва 2019