

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф.Надеждина**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
для преподавателя**

**Практическое занятие по дисциплине
Информационные технологии
в профессиональной деятельности.
Информатика**

**на тему: «Печать серийных документов
по технологии слияния»**

для специальности

31.02.01 «Лечебное дело»

34.02.01 «Сестринское дело»

060301 «Фармация»

Магнитогорск – 2016

СОГЛАСОВАНО:
Цикловой комиссией

Протокол № _____.
Дата «__» _____ 201__г
Председатель _____

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВР

Дата «__» _____ 201__г

Составлена преподавателем Ишмаковой О.З.

Содержание

Пояснительная записка	4
Общие сведения.....	5
План-конспект проведения занятия	10
Ссылки на использованную литературу	13
Приложения	

Пояснительная записка

Методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Информационные технологии» и «Информатика» на 2 часа рабочего времени. Пособие включает в себя практические задания и раздаточный материал по теме.

На практике часто встречается задачи, требующие подстановки данных в готовые формы. Исходные данные, представленные в базе данных или электронной таблице, необходимо подставить в какой-то бланк и распечатать для каждого элемента.

Предлагаю студентам отработать технологию взаимодействия документа Word и книги Excel для печати стандартизированных стереотипных документов для группы элементов.

При проведении занятия задействованы следующие методы обучения: проблемная ситуация и мозговой штурм.

Общие сведения

Учебная дисциплина: Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информатика.

Специальности 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело», 060301 «Фармация».

Вид занятия: практическое занятие.

Тип занятия: комбинированный урок формирования и закрепления умений и навыков.

Норма времени: 90 минут

Цели занятия:

Дидактические (обучающие):

- ✓ организовать учебный процесс практического обучения по созданию и оформлению документов в текстовом редакторе Word и табличном редакторе Excel;
- ✓ обеспечить безопасные условия обучения на компьютерах и работе с оргтехникoй в учебном кабинете;
- ✓ обеспечить демонстрацию последовательного выполнения операций создания и оформления табличных документов в текстовом редакторе Word и табличном редакторе Excel;
- ✓ обеспечить студентов необходимыми учебно-методическим указанииями, инструкционными картами, образцами;
- ✓ формирование понятия слияние документа, повышение информационной компетенции студента

Развивающие:

- ✓ развитие познавательного интереса, наблюдательности, устойчивого внимания, самостоятельности, умения делать выводы;

- ✓ способствовать развитию внимания, наблюдательности, формированию аналитических способностей, ответственности;
- ✓ создать условия для самостоятельной работы студентов, саморазвития, самореализации, творческой инициативы;

Воспитательные:

- ✓ создать атмосферу успеха достижения необходимого результата формирования учебных умений и навыков;
- ✓ актуализировать и мотивировать необходимость формирования профессиональных умений и навыков работы на компьютере;
- ✓ организовать необходимую индивидуальную помощь студентам при выполнении практического задания;
- ✓ использовать и поощрять работу в парах, взаимопомощь студентов в процессе выполнения практических заданий.

Формируемые общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 34.02.01 «Сестринское дело».

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.3. Сотрудничать с взаимодействующими организациями и службами.

ПК 2.6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

Формируемые общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 060101 «Лечебное дело».

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда,

ПК 1.7. Оформлять медицинскую документацию.

Учебно-познавательные компетенции - умение ставить цель и организовывать её достижение; рефлексия, самооценку своей познавательной деятельности; умение выдвигать гипотезы, умение вести самостоятельную познавательную деятельность.

Коммуникативные компетенции - навыки работы в группе, коллективе.

Информационные компетенции - поиск, анализ и отбор необходимой информации, ее преобразование и передача.

Повышение уровня исполнительской компетентности (правильное создание информационного продукта, преобразование его по инструкции); **уровня технологической компетентности** (правильное создание информационного продукта по инструкции, самостоятельно спланированной студентом и понимание возможностей его преобразования); **уровня экспертной компетентности** (умение оценить самостоятельно созданный информационный продукт, указав его достоинства и недостатки).

Методы: беседа, активные методы: мозговой штурм, проблемно-задачный подход, объяснительно – иллюстративный, организация самостоятельной работы в минигруппах.

Формы контроля на занятии: дифференцированный и индивидуальный контроль и взаимоконтроль.

Формы работы: групповые и индивидуальные.

Конечный результат: освоение технологии слияния документа.

Необходимые навыки: умения сбора, обработки и представления информации в Excel и Word; владение коммуникативными навыками.

Интегративные связи:

31.02.01 «Лечебное дело»:

ОГСЭ.03. Иностранный язык , ЕН.02. Математика, ОП.11. Введение в специальность

34.02.01 «Сестринское дело»:

ОГСЭ.04. Иностранный язык, ЕН.01. Математика, МДК.04.01. Экономика и управление в здравоохранении

Внутрипредметные темы:

MS Excel: форматирование ячеек, диапазон ячеек, маркер копирования, форматы данных, автозаполнение.

MS Word: создание нового шаблона, работа с таблицами.

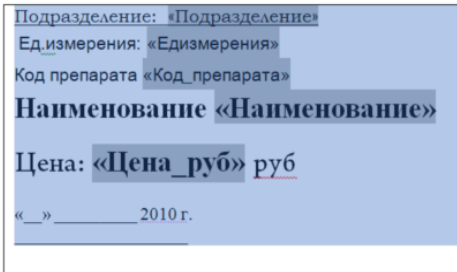
OS Windows: работа с файлами (сохранение, переименование и т.д.), работа с принтером, проводник.

Оборудование и оснащение:

- 1) Раздаточный материал в отпечатанном виде и электронном виде.
- 2) Компьютерный класс, локальная сеть, сетевой диск, офисный пакет Microsoft Office Word и Excel 2007.
- 3) Ноутбук + проектор.

План-конспект проведения занятия

Наименование этапов	Вре мя	Методическое обоснование	Учебная деятельность	
			Преподавателя	Студентов
1. Организационный момент.	1 мин		Приветствие, контроль готовности к началу занятия.	Приветствуют преподавателя, занимают рабочие места, готовятся к предстоящей работе.
2. Вводная беседа	2 мин	Мотивация творческой деятельности студентов.	Преподаватель описывает ситуацию: У вас важное и волнующее событие в жизни представим себе, что вы выходите замуж и хотите лично напечатать приглашения на свадьбу для ваших гостей. Как это сделать?	Студенты рассуждают, предлагают программы и способы решения. Предполагаемые варианты ответов: В Word набрать одно приглашение, скопировать несколько и менять фамилии гостей.
3. Создание проблемной ситуации	10 мин	Формирование ощущения потребности новых знаний	Вам же нужно предложить способ создания такого документа в количестве 50 шт. <i>Например: расчетный лист по зарплате, квитанция по квартплате, стандартное письмо и приглашение, наклейка, ценник.</i> Рассмотрим конкретный пример создания ценника для торговой организации. Какой формы должны быть ценники? Сколько полей может включать? Какую информацию содержать? Как вы думаете можно при помощи стандартного офисного пакета Microsoft Office 2007 сделать ценник? Сейчас мы сделаем один пустой ценник.	Предполагаемые варианты ответов: Можно использовать программы Word, Excel или Writer Да, можно!

			<p>Вместо данных оставим «прорези».</p>  <p>Для каждого следующего товара мы будем заменять данные. Такие документы одинаковые по способу представления данных, но содержащие разные данные, наз. <i>серийными документами</i>. Важно! При этом необходимо создание большого количества выходных документов.</p>	
4. Самостоятельная работа	47 мин	Индивидуальный контроль	<p>Я подготовила алгоритм создания ценника. Возьмите распечатку я предлагаю проверить алгоритм каждому на своем компьютере. (См. Приложение). Преподаватель обходит студентов, корректирует работу. Отвечает на вопросы.</p>	<p>Занимают свои рабочие места, включают компьютеры. Самостоятельная познавательная деятельность Самокоррекция, самооценка Задают вопросы Контролируют свои знания</p>
5. Обобщение материала	20 мин	Самоконструкция	<p>Вам необходимо составить в тетради схему создания серийного документа или краткий конспект с пояснениями. Проверяет тетради.</p>	<p>Составляют конспект в тетради</p>
6. Домашняя работа (по парам)	10 мин	Социоконструкция	<p>Домашняя работа должна быть выполнена в парах. Задание по вариантам (См. Приложение). 1. У вас есть список студентов. Необходимо предоставить справку о прохождении медицинского осмотра в учебное заведение. Использовать таблицу данных №1.</p>	<p>Записывают задания в тетрадь, копируют информацию на флэшки.</p>

			<p>2. Сделать расчетный лист по зарплате для сотрудников предприятия. Использовать таблицу данных №2.</p> <p>3. Составить квитанцию по квартплате. Начислить с учетом количества проживающих. Использовать таблицу данных №3.</p> <p>Преподаватель проводит инструктаж по выполнению. Указывает критерии оценки.</p>	
--	--	--	--	--

Ссылки на использованную литературу

1. <http://www.klyaksa.net/htm/uchitel/index.htm>
2. <http://festival.1september.ru/articles/501127/>
3. <http://pervostolnik.ru.com/oformlenie-cennikov-na-lekarstvennye-preparaty-v-apteke/>
4. Арунянц Г.Г., Столбовский Д.Н., Калинин А.Ю. Информационные технологии в медицине и здравоохранении. Практикум. - Ростов-на-Дону, «Феникс», 2009.
5. http://www.consultant.ru/law/hotdocs/44077.html?utm_campaign=hotdocs_day11&utm_source=ya.direct&utm_medium=cpc&utm_content=1196416232