

Департамент науки і освіти  
Харківської обласної державної адміністрації  
Центр професійно-технічної освіти №1 м. Харкова

## МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА УРОКУ

виробничого навчання

з професії “Оператор комп’ютерного набору” –  
“Створення буклетів в Publisher”



м. Харків, 2013 р.

Роботу виконала:  
Майстер виробничого  
навчання  
Паршина Ольга Леонідівна



**Розглянуто і схвалено**

на засіданні методичної комісії загальних  
професій для всіх галузей промисловості

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_

А.Ф. Каплун

Протокол № 7 від

«15» квітня 2013 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник директора ЦПТО № 1 з НВР

\_\_\_\_\_ О.В. Чопова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Старший майстер ЦПТО № 1

\_\_\_\_\_ В.М. Воробйов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013

**Автор**

Паршина Ольга Леонідівна, майстер виробничого навчання

Центру професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова

**Методична розробка уроку виробничого навчання**

**з професії «Оператор комп'ютерного набору»**

**«Створення оригінал-макету буклету» - Харків, 2013. – 37 с.**

Дана методична розробка призначена майстрам виробничого навчання при організації та проведенні уроків виробничого навчання за професією «Оператор комп'ютерного набору» (код 4112) при вивченні та набутті практичних навичок роботи в програмі **Microsoft Publisher** на основі діяльнісного та компетентностного підходів до навчання при опануванні теми **«Створення оригінал-макету буклету»**.



## ЗМІСТ

АНОТАЦІЯ .....	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКУ ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНІ ЗАДАЧІ ТЕМИ .....	5
2. ПЛАНУВАННЯ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ .....	7
ПЛАН УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ 3.7.....	9
3. ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ УЧНІВ .....	10
<i>Структура уроку</i> .....	11
4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ .....	13
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ УЧНІВ ТА ПОТОЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ.....	22
6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКЛЮЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ .....	23
7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ.....	25
<i>Додаток 1</i> .....	26
<i>Додаток 2</i> .....	27
<i>Додаток 4</i> .....	30
<i>Додаток 5</i> .....	31
<i>Додаток 6</i> .....	32
<i>Додаток 7.1</i> .....	33
<i>Додаток 7.2</i> .....	35
ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	36



## АНОТАЦІЯ

В сучасному світі неможливо навчатися та працювати без знань та навичок роботи на комп'ютері. Одним з найважливіших стратегічних завдань сучасного навчання є формування професійної компетентності майбутніх фахівців. Кваліфікаційні характеристики по всіх спеціальностях містять такі вимоги: уміння здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення професійних завдань, професійного і особового розвитку; використання інформаційно-комунікативних технологій для вдосконалення професійної діяльності; самоосвіта. Позначені вимоги до підготовки учнів роблять їх конкурентоздатними на сучасному ринку праці.

Для створення рекламних листівок, оформлення журналів і книжок є видавничі системи. Вони дають змогу підготувати і якісно видрукувати на лазерних принтерах або вивести на фотонабірні автомати складні документи.

Видавнича система Microsoft Publisher дає змогу швидко створювати на базі заготовок-шаблонів типові публікації. Для опанування теми програми 3 «Основи технічного редагування та оформлення тексту» (48 годин) пропонується використовувати програмний продукт Microsoft під назвою Publisher. Остання версія програми входить до складу розширеного варіанту MS Office XP для роботи в середовищі Windows.

Урок «Створення оригінал-макету буклету» - це сьомий урок по темі 3 «Основи технічного редагування та оформлення тексту». Урок побудований таким чином, що кожному етапу уроку відповідає окрема презентація, де є посилання на необхідні додатки до уроку: інтерактивний тест для перевірки готовності учнів до уроку, тест-допуск з охорони праці та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору, інструкційні картки по виконанню роботи, папки з підготовленими творчою командою текстовими та фото матеріалами для виконання буклету, критерії оцінювання робіт, таблиця накопичення балів, домашнє завдання.



## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТА НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНІ ЗАДАЧІ ТЕМИ**

### **«Основи технічного редагування та оформлення тексту»**

#### **виробничого навчання з професії «Оператор комп'ютерного набору»**

##### **(I категорія)**

Microsoft Publisher - це редактор, призначений для створення вслякого роду паперових виробів, необхідних для комерційної діяльності, таких як буклети, оголошення, бланки, візитні картки, газети, календарі, що, поза сумнівом, допоможе операторам комп'ютерного набору максимально ефективно використовувати всі доступні інформаційні засоби з користю для бізнесу.

До переваг Microsoft Publisher можна також віднести: зручне меню, велику кількість вбудованих шаблонів, зручну систему форматування секторів документу, вбудовану систему малювання, враховані стандарти усіх форм документів, що застосовуються сьогодні в комерційних умовах, сумісність з іншими додатками.

Видавнича система Microsoft Publisher дає змогу швидко створювати на базі заготовок-шаблонів типові публікації: газети, брошури, календарі, каталоги, буклети, конверти, візитки, запрошення, вітальні листи, меню, резюме, наклейки на товари, а також веб-сайти.

Для засвоєння основних понять та набуття навичок роботи в Microsoft Office Publisher розроблені: інструкційна картка, презентація, відеофрагменти, тести та картки-завдання для виконання самостійних робіт учнями, які дозволяють засвоїти матеріал на високому рівні відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики «Оператора комп'ютерного набору».

**Метою опанування теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту» є:**

**Освітня:** активізація, систематизація і актуалізація знань. Навчити складати «крилаті вирази» для оформлення рекламних брошур. Копіювати, вставляти малюнки, змінювати вид малюнка. Робити рамки до тексту. Створювати листівки (вітальні, запрошення, жартівливі, дитячі). Створювати плакати, грамоти, дипломи, буклети, газети. Робити посилання до інших ресурсів.



**Розвиваюча:** розвивати уміння аналізувати, порівнювати, робити власні висновки, розміщувати логічно правильно інформацію, коротко висловлювати свої думки.

**Виховна:** виховання шанобливого, толерантного відношення до точок зору своїх товаришів, до авторського права.

### **ЗАВДАННЯ:**

**Загальноосвітні:** сформувати в учнів базове уявлення про програму Publisher, навчити і показати, як і для яких публікацій використовується той або інший макет, навчити вибирати і систематизувати матеріал для створення публікацій, коротко висловлювати об'ємний матеріал; навчити представляти готові публікації.

**Розвиваючі:** розвинути уміння відстоювати свої ідеї, свої публікації, правильно висловлювати свою думку при захисті робіт. Виробити в учнів навички самостійної роботи з комп'ютером.

**Очікуваний результат:** «готовий продукт» - буклети, оголошення, бланки, візитні картки, бюлетені, газети, календарі та інше.



## 2. ПЛАНУВАННЯ ВИВЧЕННЯ ТЕМИ

### «Основи технічного редагування та оформлення тексту»

(розбивка теми програми на уроки)

*"При вивченні наук приклади корисніші за правила"*

*(Ісак Ньютон)*

№ теми	Назва теми		Кількість годин
3	<b>Основи технічного редагування та оформлення тексту</b>		48
	№ уроку	Тема уроку	Кількість годин
	1.	Робота з головним меню, вікном та панелями інструментів	6
	2.	Робота з графічними примітивами. Завантаження і макетування тексту	6
	3.	Використання стилів сторінок та публікацій. Взаємне розташування об'єктів на сторінці	6
	4.	Створення фреймів	6
	5.	Робота з таблицями. Верстка бланку ділового листа.	6
	6.	Макетування візитної картки.	6
	7.	Створення оригінал-макету буклету	6
8.	Макетування місцевої газети	6	

Кожен урок теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту» присвячується вивченню створення конкретної публікації. В кінці уроку учні повинні створити свої публікації (листівка, візитка, буклет, місцева газета і т. і.) і отримати оцінку за цю роботу. Роботи оцінюються за критеріями до кожного виду публікації.

Учні повинні мати уявлення, що вони робитимуть на уроці. Тому на початку уроку їм буде продемонстрований готовий екземпляр публікації.

Дана методична розробка розглядає 7 урок теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту». Результат уроку - створення закінченої публікації: буклет на основі стандартного шаблону, модифікованого параметрами



---

на панелі майстра, авторозміщення тексту та використання іншого макету і кольорової схеми.

**Учні повинні уміти:**

вибирати макети публікацій, колір дизайну, розміщувати інформацію, малюнки, друкувати через принтер, сканувати малюнки, грамотно писати, змінювати шрифти тексту, копіювати, переміщати інформацію, вставляти межі сторінок.

**Учні повинні знати:**

функції інструментів, розміщених на панелі; які публікації можна створювати, для яких цілей вони використовуватимуться, алгоритм початку роботи, алгоритм створення будь-якої переліченої вище публікації, правила складання пропозицій, вірша.





## ПЛАН УРОКУ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ 3.7

**Дата** \_\_\_\_\_

**Професія:** «Оператор комп'ютерного набору I категорії»

**Тема програми:** Основи технічного редагування та оформлення тексту

**Тема уроку:** *Створення оригінал – макета буклету*

**Мета уроку:**

**Навчальна:** Узагальнити, систематизувати знання з теми і створити буклет для профорієнтації.

**Розвиваюча:** Сприяти розвитку творчого, логічного мислення учнів, здатності самостійно аналізувати, інтересу до предмету; формувати уміння співпрацювати в малих групах.

**Виховна:** Сприяти вихованню працьовитості, наполегливості в досягненні високої якості роботи, навичок взаємоконтролю і взаємодопомоги, умінню раціонально планувати робочий час.

**Тип уроку :** комплексний урок.

**Методи проведення:**

**вступного інструктажу:** бесіда, пояснення, показ нових трудових прийомів; по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний.

**поточного інструктажу:** пояснення, роз'яснення, самостійна практична робота учнів; по рівню навчально-пізнавальної діяльності учнів: репродуктивний, дослідницький.

**заключного інструктажу:** проблемний, аналітичний, ділова гра «Виграй тендер», технологія «Чорний та білий опонент».

**Форма роботи:** індивідуальна, диференційовано-групова






**Міжпредметні зв'язки:** основи технічного редагування та оформлення тексту, технологія комп'ютерної обробки інформації, комп'ютерні системи та мережі, охорона праці.

**Завдання :** Створення рекламного буклету «Центр професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова»

**Ключові слова:** майстер публікацій, автозміст, шаблони, об'єкти, ліфлет

### 3. ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ УЧНІВ

#### Матеріально-технічне оснащення уроку:

- персональний комп'ютер;
- операційна система Windows XP  ;
- програма PowerPoint  ;
- електронна таблиця Microsoft Excel  ;
- програма видавнича система Microsoft Publisher  ;
- програма електронних тестів Test++  ;
- проектор;
- письмове приладдя;
- можливості локальної мережі.



#### Учбово-технічна документація і дидактичні матеріали:

- учбовий елемент по створенню буклету;
- карта інструкції по створенню буклету;
- відеоролик по створенню буклету;
- електронний пакет з матеріалами (інформація про професії, фотоматеріали, емблема ЦПТО № 1);
- презентації інструктажів по техніці безпеки;
- презентації учнів про призначення, історію і дизайн буклету ;
- критерії оцінювання буклетів;
- підсумкова таблиця балів за урок ;
- демонстраційні зразки буклетів.



Робоче місце учня – оператора комп'ютерного набору – це певна ділянка лабораторії ІКТ. Робоче місце ОКН оснащується робочим столом, стільцем. Основним обладнанням, що застосовується на робочому місці ОКН, є системний блок, монітор, клавіатура, миша.



Робоче місце відповідає сучасним вимогам виробничої культури, ергономіки і технічної естетики.

Наукова організація праці на робочому місці передбачає перш за все раціональний виробничий процес, зниження втоми при роботі учнів, виключення безцільних рухів, забезпечення високої продуктивності праці і якості роботи.

### *Структура уроку*

№ з/п	Структура уроку	Тривалість
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА</b>		<b>2хв.</b>
1.1	Вітання з учнями	
1.2	Перевірка наявності учнів на уроці (звіт чергового про присутність учнів)	
1.3	Перевірка зовнішнього вигляду учнів та їх розміщення за персональними комп'ютерами.	
1.4	Зосередження уваги та готовності учнів до уроку	
<b>II. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ</b>		<b>43 хв.</b>
2.1	Повідомлення теми і мети уроку, мотивація	
2.2	Актуалізація опорних знань учнів: перевірка знань, умінь і навичок за матеріалами уроків, взаємопов'язаних з метою уроку і необхідних для його проведення (тест);	
2.3	Пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи	
2.4	Пояснення нової навчальної інформації з навчального елемента (Додаток 2)	
2.5	Демонстрація нових операцій і прийомів діяльності згідно інструкційної картці (Додаток 3)	
2.6	Ознайомлення учнів з матеріалами, вимогами до буклетів (Додаток 4)	
2.7	Картка-завдання (Додаток 5)	
2.8	Демонстрація готових буклетів інших підприємств та ПТНЗ	
2.9	Пояснення вимог т/б та організації робочих місць учнів при виконанні завдань, презентація на цю тему учнів групи № 1 (Додаток 7)	
2.10	Повідомлення про критерії оцінювання буклетів	
2.11	Опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів роботи з метою перевірки засвоєння матеріалу вступного	



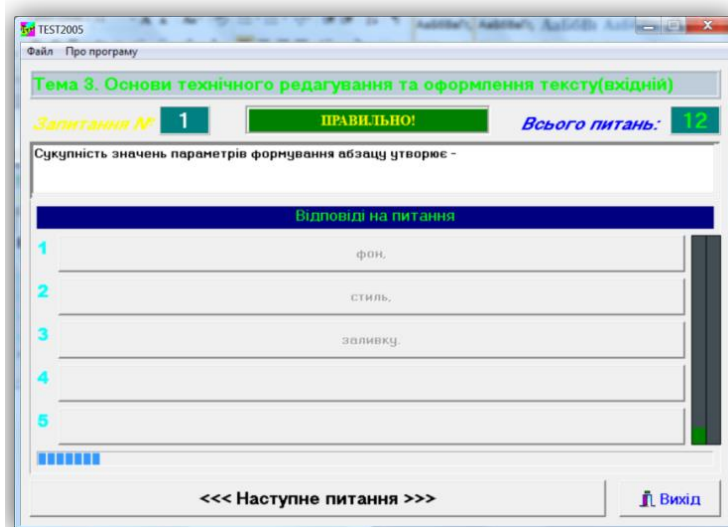
№ з/п	Структура уроку	Тривалість
	інструктажу. Відповіді на запитання учнів.	
<b>ІІІ. ПОТОЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ</b>		<b>180 хв.</b>
3.1	Самостійне виконання учнями завдання зі створення, оригінал-макетів буклетів.	
3.2	Перевірка правильності організації робочих місць.	
3.3	Перевірка дотримання правил з охорони праці.	
3.4	Перевірка вмінь користуватися інструкційними картками.	
3.5	Перевірка правильності виконання учнями операцій по карткам-завданням.	
3.6	Проведення фізкультхвилинок (Додаток 6)	
3.7.	Перевірка ходу виконання робіт (контроль за виконанням операцій).	
3.8	Надання допомоги учням.	
3.9	Проведення індивідуальних, групових інструктажів.	
3.10	Збереження буклетів учнів у папці «Роботи учнів гр.. Об-31»	
<b>ІV ЗАКЛЮЧНИЙ ІНСТРУКТАЖ</b>		<b>45хв.</b>
4.1	Підбиття підсумків уроку:	
	Аналіз робіт учнів	
	Повідомлення та обґрунтування оцінок	
	Аналіз причин помилок учнів та способи їх усунення	
	Розгляд випадків нераціонального використання навчального часу	
4.2	Оголосити оцінки учнів за урок. Назвати кращу творчу групу на уроці	
4.3	Рефлексія. Складання сінквейну	
4.4	Оголосити тему наступного уроку «Макетування місцевої газети».	
4.5	Видача домашніх завдань	
4.6	Вимкнення комп'ютера, прибирання робочих місць	

Майстер виробничого навчання \_\_\_\_\_ О.Л. Паршина



## 4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Метод виробничого навчання – інструктаж - належить до комбінованих методів і, крім сукупності словесних, включає групу наочних методів, зокрема демонстрацію буклетів інших ПТНЗ, підприємств; демонстрацію виконання прийомів роботи зі вставкою об'єктів, текстів, схем; алгоритм виконання роботи за інструкційною картою; використання можливостей Інтернету; фото та текстових матеріалів для буклету; доповіді та презентації для уроку, які підготували Зтворчі групи. Для активізації процесу навчання проводиться перевірка теоретичних знань, яка здійснюється у вигляді тесту за темами попередніх уроків. Великим плюсом є самостійний розподіл часу і індивідуальне сприйняття питань тесту учнями, а також об'єктивність результатів тесту. (Додаток 1)



На цьому уроці особливе місце посідає ділова гра, яка моделює виробничу ситуацію, відображає стиль майбутньої професії і є своєрідним полігоном, на якому учні відпрацьовують професійні навички в умовах наближених до реальних. Цінність цього методу в тому, що він сприяє успішному формуванню позитивних ділових якостей. В учнів формується здатність швидко адаптуватися в групі, вміння встановлювати особисті контакти, обмінюватися інформацією і формувати необхідну точку зору, готовність приймати на себе відповідальність за діяльність групи, правильно розподіляти і організувати роботу. Використання



навчального елементу (Додаток 2), допомагає поясненню нової теми. Послідовність виконання дій для створення буклету - за інструкційною карткою. Саме таке навчання впливає на розвиток потреби у самонавчанні і самоврядуванні, допомагає людині оволодіти ситуацією, виключити виникнення некерованих явищ на виробництві та в житті.

На вступному інструктажі йде докладне пояснення технологічного процесу, який супроводжується показом певних дій, операцій, прийомів. Майстер демонструє прийоми виконання дій, згідно інструкційної картки в уповільненому темпі, з паузами, і лише потім переходить до показу в нормальному темпі. На вступному інструктажі методи поєднуються: показ + інструктування; пояснення + демонстрація (відеоролик).

Показ майстром прийомів трудової дії допомагає сформувати у свідомості учнів точний, живий і конкретний образ трудових дій. Щоб усім було добре видно, майстер використовує проектор.





Таблиця 3.

*Рекомендації щодо проведення показу трудових дій*

<i>№ n/n</i>	<i>Діяльність майстра</i>	<i>Діяльність учнів</i>
1	Пояснити призначення сформованих умінь.	Засвоєння значущості трудового процесу професійній діяльності.
2	Показати весь трудовий процес у нормальному темпі.	Спостереження, цілісне сприймання трудового процесу.
3	Виділити операції, прийоми та основні дії в трудовому процесі.	Аналіз складу та структури трудової діяльності
4	Показати окремі операції, прийоми та пояснити способи їх виконання за інструкційною картою.	Засвоєння способів виконання кожної операції, прийомів роботи згідно з інструкційною картою.
5	Сформулювати питання, для аналізу інструкційної карти.	Відповіді на питання
6	Показати весь трудовий процес в сповільненому темпі	Сприйняття трудового процесу
7	Запропонувати декільком учням відтворити показані операції	Спостереження, усвідомлення, аналіз, відтворення
8	Проаналізувати помилки учнів	Аналіз прийомів роботи
9	Повторити весь трудовий процес в нормальному темпі	Уявне відтворення всього трудового процесу

Перевірку дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору, виробничій санітарії учні виконують у вигляді творчих домашніх робіт - презентацій. Підготовку і захист цих робіт учні здійснюють по черзі - з уроку в урок. На цьому уроці запропонована до виступу 1 робота. Після закінчення виступи учні озвучують питання, побажання, зауваження до цієї групи (Додаток 7).





## Охорона праці і техніка безпеки

**СТІЙ!  
НЕБЕЗПЕЧНА ЗОНА**

### ТЕСТ - ДОПУСК по охороні праці і техніці безпеки

№ з/п	Питання	Так або ні
	Чи дозволяється приносити в клас продукти харчування і напої?	НІ
	Чи дозволяється вклучати або підключати яке-небудь устаткування в кабінеті інформатики без дозволу вчителя?	НІ
	Чи обов'язково потрібно розписуватися в журналі обліку роботи користувача за комп'ютером перед початком роботи?	ТАК
	Чи дозволяється що-небудь чіпати на столі майстра в/н без дозволу?	НІ
	Чи дозволяється торкатися екрану монітора?	НІ
	Чи дозволено виходити в лабораторію ІКТ в брудному взутті і верхньому одязі?	НІ
	Чи дозволяється вані відволікати інших учнів, голосно розмовляючи?	НІ

**СТІЙ!  
ОТРИМАЙ ДОПУСК!**

Ця форма перевірки дотримання правил ТБ активізує розумову діяльність учнів і дозволяє швидко перевірити правильність відповідей, у тому числі за допомогою самих учнів.

Фронтальна бесіда з виділенням етапів створення буклету. Рекомендується у формі фронтальної бесіди обговорити технологію створення буклету, виділяючи при цьому основні операції виконання роботи та вимоги до буклету. Виконання окремих трудових прийомів демонструється 1 учнем з кожної творчої групи. Для демонстрації робіт використовується проектор.

Мета вступного інструктажу - підготувати учнів до активного і свідомого виконання вправ.

Результатом проведення цього етапу уроку стає систематизація знань учнів і їх практичне застосування, що сприяє розкриттю творчого потенціалу учнів.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

Етап уроку	Час хв.	Зміст етапу					
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА ЧАСТИНА</b>							
	2.	<i>Діяльність майстра в/н</i>			<i>Діяльність учня</i>		
1.1		Вітання з учнями					
1.2		Перевірка наявності учнів на уроці (звіт чергового про присутність учнів)					
1.3		Перевірка зовнішнього вигляду учнів та їх розміщення за персональними комп'ютерами.					
1.4		Зосередження уваги та готовності учнів до уроку					
<b>II. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ</b>							
2.1 Повідомлення теми і мети уроку, мотивація	2	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
		<i>Повідомлення теми і мети уроку, мотивація</i>			<i>Пояснювально - ілюстративний</i>	<i>Розповідь, бесіда</i>	
		<i>Діяльність майстра в/н</i>			<i>Діяльність учня</i>		
		<p><b>Постановка мети уроку</b> Добридень! Сьогодні нам адміністрацією ЦПТО № 1 запропоновано створити інформаційний рекламний буклет «Центр професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова» до Дня відкритий дверей 15.04.13 р. Кожна творча група буде використовувати свій заздалегідь підготовлений фото і текстовий матеріал. За результатами комплексної оцінки визначимо переможця і групу, яка виграла тендер на створення буклету, і сам буклет.</p> <p>Відзначу: <i>Ваша робота на уроці може вважатися успішною, якщо по його закінченню Ви:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умієте визначати і описувати переваги і недоліки створених буклетів;</li> <li>- створите рекламний буклет, використовуючи всі додатки до уроку та Інтернет – ресурси.</li> </ul> <p>Всі етапи Вашої роботи на уроці знаходяться в інтерактивній презентації уроку.</p>	  	<p>Слухають пояснення.</p> <p>Формування установки мотиваційно-цільового підґрунтя</p>  <p>Виявлення потреби у вивченні матеріалу</p>  <p>Роблять записи в зошиті.</p>			
я оп ор ни х	7 хв.	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			



		Перевірка знань, умінь і навичок за попередніми матеріалами теми «Основи технічного редагування та оформлення тексту»	Отримані на попередніх уроках теоретичного і виробничого навчання	Користування тестовою програмою	Дослідницький	Тестування	Електронний тест Test++
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
		Слідкує за виконанням тестового завдання и правильністю переносу отриманої оцінки в підсумкову таблицю балів			Відповідає на питання тесту Переносить отриману оцінку в підсумкову таблицю балів		
2.3 Пояснення характеру і призначення запланованої на уроці роботи	3 хв.	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
		Познайомити учнів з планом роботи на уроці			Пояснювально - ілюстративний	Розповідь, бесіда	
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
		<b>Інструкція учнів</b> 1) Отримайте оцінку за вхідний контроль знань за темою (Тест1) й перенесіть її в підсумкову таблицю балів; 2) Перейдіть на теми, кликнувши по кнопці «Презентація теми уроку» Знайдіть необхідні додатки (2); 3) Познайомтеся із змістом теми «Створення оригінал макету буклету» (додаток 4); 4) Зафіксуйте необхідну інформацію; 5) Створіть рекламний буклет на тему «Центр професійно-технічної освіти № 1 м. Харкова»; 6) Перешліть Ваш буклет по локальній мережі в загальну папку вашої групи «Роботи учнів гр. Об-32»; 7) Оцініть роботи інших учнів (додаток 6) 8) Захистіть свою роботу; 9) Складіть сінквейн. Зробіть висновки. Всі ці етапи Вашої роботи на уроці знаходяться в інтерактивній презентації уроку.			Слухає пояснення та робить записи у зошиті		
форма	8	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
і з			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
на							





	<p>Познайомити учнів з новою формою інформаційної публікації – буклетом;</p>	<p>Знати вимоги, що пред'являються до рекламного буклету, інформаційного</p>	<p><i>Розрізнити інформаційний і рекламний буклети, обирати необхідні шаблони</i></p>	<p>Пояснювально – ілюстративний, проблемний</p>	<p>Розповідь, бесіда</p>	<p>Презентація «Буклет», навчальний елемент</p>
<p><i>Діяльність майстра в/н</i></p>			<p><i>Діяльність учня</i></p>			
	<p>Виводить на екран вміст презентації «Буклет»: 1 слайд: Тема нашого уроку «Створення оригінал макету буклету»</p>		<p>Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.</p>			
	<p>2 слайд: Перед початком роботи, вирішите - який буде макет вашого буклету? Програма Microsoft Office Publisher надає широкий перелік готових шаблонів.</p>		<p>Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.</p>			
	<p>3 слайд: Оскільки «тактика рекламної кампанії не має на увазі економії засобів в збиток зовнішньому вигляду» і Ваш буклет може бути використаний на виставках, рекламних акціях і так далі, то він повинен привертати увагу потенційних абітурієнтів. А значить – бути барвистим, але і в теж час не відштовхувати своєю строкатістю.</p>		<p>Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.</p>			
	<p>4 і 5 слайдів: При створенні буклету Ви повинні пам'ятати про авторське право. Тому, всі використані інформаційні ресурси, повинні бути відбиті в списку використаної літератури. При створенні буклету рекомендується враховувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Зміст заголовка, логотипу.</li> <li>✓ Формат колонок.</li> <li>✓ Стиль заголовків і тексту.</li> <li>✓ Розташування малюнків і фотографій.</li> <li>✓ Розташування елементів буклету.</li> </ul>		<p>Слухають пояснення, роблять необхідні записи в зошиті.</p>			



2.5 Демонстрація нових операцій і прийомів діяльності згідно інструкційної картці (Додаток 3)	7 хв.	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
		Придбання навиків виконання нових операцій і прийомів по створенню буклетів		-	Демонстраційно-ілюстративний, відтворювання	Демонстрація, пояснення	Відеоролик, інструкційна картка, навчальний елемент
		Діяльність майстра в/н			Діяльність учня		
		Пояснити призначення сформованих умінь.			Засвоєння значущості трудового процесу професійній діяльності.		
		Показати весь трудовий процес у нормальному темпі.			Спостереження, цілісне сприймання трудового процесу.		
		Виділити операції, прийоми та основні дії в трудовому процесі.			Аналіз складу та структури трудової діяльності		
		Показати окремі операції, прийоми та пояснити способи їх виконання за інструкційною картою.			Засвоєння способів виконання кожної операції, прийомів роботи згідно з інструкційною картою.		
		Сформулювати питання, для аналізу інструкційної карти.			Відповіді на питання		
		Показати весь трудовий процес в сповільненому темпі			Сприйняття трудового процесу		
		Запропонувати декільком учням відтворити показані операції			Спостереження, усвідомлення, аналіз, відтворення		
		Проаналізувати помилки учнів			Аналіз прийомів роботи		
Повторити весь трудовий процес в нормальному темпі			Уявне відтворення всього трудового процесу				
Показати відеоролик «Створювання буклету в MS Publisher			Усвідомлення, аналіз прийомів роботи				
2.6 Ознайомлення учнів з матеріалами, вимогами до буклетів (Додаток 4)	2	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
		Познайомити учнів з вимогами до буклетів			Ілюстративно-аналітичний	Розповідь, показ	Презентація,
Діяльність майстра в/н			Діяльність учня				
Знайомить учнів із загальними вимогами до буклету, до тексту, ілюстрацій, загального дизайну і джерел інформації (див. презентація «Буклет», 4 і 5 слайдів).			Визначає свої уподобання до дизайну буклету, до колірної схеми буклету.				
2.7 Демонстрація готових буклетів інших підприємств та ПТНЗ	3	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
		Дати уявлення про широкий спектр можливостей програми Publisher?			Пояснювально-ілюстративний	Групова	Буклети ПТНЗ Харківської області, які були створені до Свята профтехосвіти.
Діяльність майстра в/н			Діяльність учня				



		Демонструє буклети		Порівнює свої уподобання з вимогами до буклету			
2.8 Пояснення вимог т/б та організації робочих місць учнів при виконанні завдань, (Додатки 5.1, 5.2) презентація на цю тему	5	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
	Створення безпечних умов праці та результативної роботи на уроці	Вимог техніки безпеки, організації робочого місця	Правильно застосовувати знання з т/б перед початком уроку, під час роботи і після закінчення роботи	Демонстраційн о- пояснювальний	Інтерактивн а групова	Тест «Так» чи «Ні» Презентація по техніки безпеки та організації робочого місця	
	<i>Діяльність майстра в/н</i>			<i>Діяльність учня</i>			
		Перевіряє знання учнів з охорони праці та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору		Коментують презентацію з охорони праці. Дають відповіді на питання. Отримують допуск до виконання практичної роботи			
оцінювання буклетів. Рекомендації по створенню буклетів	1	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
	Концентрація уваги учнів на основних якісних характеристиках буклету	Вимог до буклету	Уміння обирати потрібний текстових і графічний матеріал	Проблемний, роз'яснення	Пояснення	Критерії оцінювання буклетів	
	<i>Дія майстра</i>			<i>Дія учня</i>			
		Зосередження уваги на вимогах до текстової та графічної інформації	Усвідомлює причини співвідношення текстової та графічної інформації у буклеті				
2.10 Опитування учнів та пробне виконання ними нових прийомів роботи	5	<b>Мета</b>	<b>Компетенції</b>		<b>Методи</b>	<b>Форми</b>	<b>Використовувані ресурси</b>
			<b>Знання</b>	<b>Уміння</b>			
	Перевірки засвоєння матеріалу вступного інструктажу	1.Форматування, структуризація тексту 2.Проста обробка цифрових зображень;	✓ Створення текстових документів; ✓ Робота із зображеннями;	Індивідуальна робота	Практична, тест	Програма Publisher	
<i>Дія майстра</i>			<i>Дія учня</i>				
		Перевіряє правильність засвоєння нового матеріалу	Демонструє засвоєння нового матеріалу				



## **5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ УЧНІВ ТА ПОТОЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ МАЙСТРА ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

Поточний інструктаж - це метод в/н, де чітко визначена система вказівок, рекомендацій, які стосуються способів виконання трудових дій. Увагу учнів зосереджують на виконанні трудових операцій, прийомів.

Метою поточного інструктажу є комплексне застосування практичних умінь і навичок для виконання завдання. На цьому етапі уроку майстрові виробничого навчання рекомендується акцентувати увагу учнів на виділенні найбільш суттєвих ознак при виконанні завдання, що сприяє раціональному використанню прийомів мислення, аналізу, синтезу, порівняння, абстрагування, узагальнення, конкретизації.

Для більшого поля діяльності учнів рекомендується застосувати результати підготовчої роботи, яка поєднує в собі роботу попередніх уроків виробничого навчання і домашні завдання :

- збір і обробка текстової інформації;
- підготовка фотоматеріалу;
- макетування документу;

Інформація про ЦПТО № 1 була зібрана творчими групами учнів (історія Центру, його музейна робота, бібліотека).

Створення буклету припускає 3 основні напрями роботи: текст, створення об'єктів, робота в кольорі. Отже, для успішнішого виконання роботи рекомендується ці напрями розподілити між членами малих груп. Однозначні завдання різним групам сприяють розвитку креативного мислення учнів.

Результатом роботи учнів передбачається готовий буклет.





## **6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАКЛЮЧНОГО ІНСТРУКТАЖУ**

*Заключний інструктаж* - підбиття підсумків виконання учнями трудових завдань з використанням сукупності методів виробничого навчання, які застосовувались на уроці; об'єктивне оцінювання підсумків їх практичної діяльності.

*Основна мета* цього інструктажу - на основі фіксації досягнень і недоліків показати учням, чому вони навчилися на уроці, оцінити рівень їх досягнень і творчої активності.

Заключний інструктаж проводиться у формі активної бесіди, яка ґрунтується на аналізі буклетів, створених творчими групами на уроці. Оскільки цей урок виробничого навчання припускає готовий продукт, перегляд і оцінювання результатів здійснюється не лише майстром виробничого навчання, але і учнями. Створені буклети демонструються усім учням. Ілюстрацією доцільності методу ділової гри є отримання балів по критеріям оцінювання за готовий буклет. Кожна творча група обирає по 1 кращому буклету і отримує у підсумковій таблиці ще бали за захист буклету. Оцінка за захист враховує чіткість, логічність висловлення, аналіз доцільності застосування того чи іншого матеріалу, деталі чи макети.

До розгляду слід вибрати також завдання, виконані із зауваженнями. На базі цих матеріалів проводиться завершальний інструктаж. При підбитті підсумків уроку майстер в/н аналізує, як пройшло зайняття, яких успіхів досягла кожна творча група і окремі учні; які були помічені помилки в роботі того або іншого учня, які заходи потрібно вжити, щоб уникнути недоліків надалі.

Система контролю якості знань допомагає активізувати пізнавальну діяльність учнів, перетворити репродуктивне навчання у продуктивну освіту. Тому для оцінювання роботи учня на уроці застосоване комплексне оцінювання, яке складається з балів отриманих:



# Підсумкова таблиця балів за урок

	<i>Назва завдання</i>	Максимум балів	Оцінювання учнями	Оцінювання вчителем
<b>1</b>	за знання питань теорії і раніше вивченого матеріалу (Тест);	<b>11</b>		
<b>2</b>	правильність виконання прийомів роботи;	<b>10</b>		
<b>3</b>	дотримання техніки безпеки;	<b>10</b>		
<b>4</b>	підтримання на робочому місці встановленого порядку;	<b>10</b>		
<b>5</b>	вміння, самостійність у виконанні завдань;	<b>10</b>		
<b>6</b>	дотримання норм часу на виконання завдання;	<b>10</b>		
<b>7</b>	якість виконаної роботи за критеріями оцінки буклету;	<b>20</b>	0	0
<b>8</b>	виконання випереджального завдання;	<b>10</b>		
<b>9</b>	участь у обговоренні буклетів.	<b>12</b>	0	0
	Комплексна оцінка за урок	<b>11</b>		

Сума отриманих балів в підсумковій таблиці переводиться за шкалою на оцінку по 12 бальній системі і кожен учень отримує комплексну оцінку за урок.

Для підбиття підсумків уроку і розвитку креативного мислення учнів використовуємо на заключному інструктажі інноваційну технологію «Сінквейн». Учням пропонується скласти сінквейн. Сінквейн - прийом, що дозволяє в декількох словах викласти навчальний матеріал на певну тему. Це специфічне вірш (без рими), що складається з п'яти рядків, в яких узагальнено інформацію з вивченої теми.

*Буклет*

*Рекламний, інформаційний*

*Повідомляти, вибирати, планувати*

*Створення буклету - це творчість.*

*Реклама*





## 7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ

Систематичне самостійне опрацювання навчального матеріалу та своєчасне написання домашнього завдання є важливим і обов'язковим етапом вивчення будь-якої навчальної дисципліни та набуття професійних знань, умінь і навичок.

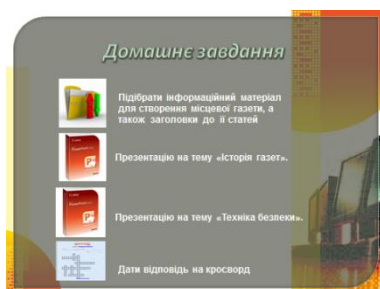
За дидактичним цілям виділяють наступні види домашніх завдань:

- ✚ що готують до сприйняття нового матеріалу, вивченню нової теми;
- ✚ спрямовані на закріплення й застосування знань, отриманих на уроках, вироблення вмінь і навичок;
- ✚ такі, що сприяють розширенню й поглибленню навчального матеріалу, вивченого раніш;
- ✚ спрямовані на формування й розвиток умінь самостійного виконання вправ;
- ✚ такі, що сприяють розвитку самостійності мислення шляхом виконання індивідуальних завдань в обсязі, що виходить за рамки програмного матеріалу, але відповідає можливостям учнів.

Учням пропонується: повторити тему «Створення оригінал-макету буклету»: дати відповіді на кросворд (по темі «Створення буклету»);

Творчій групі № 2 підготувати презентацію на тему «Техніка безпеки та організація робочого місця оператора комп'ютерного набору».

Використовуючи ресурси Інтернету проведіть пошукову роботу з метою збору інформації для випуску газети. Підсумки пошукової роботи збережіть в окремій теці. Придумайте заголовки до статей. Створіть презентацію «Історія газет».





## 9. ДОДАТКИ

Додаток 1.

### ТЕСТ ВХІДНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

The screenshots show the following questions and answers:

- Question 5:** Чи можна групувати та розгрупувати об'єкти в Publisher?  
Answers: 1. так, 2. ні, 3. за допомогою спеціальної програми.
- Question 6:** Публікація складається з -  
Answers: 1. об'єктів (надписів), 2. діаграм, графіків, 3. таблиць.
- Question 9:** Яку з перерахованих дій не можна виконати з текстовими рамками?  
Answers: 1. змінювати розмір, перенімати, 2. надати фон і кольору контуру, 3. редагувати.
- Question 10:** Текстовий блок може містити:  
Answers: 1. картинки, текст, 2. таблиці, діаграми, 3. - а) і б).
- Question 11:** Надання тексту бажаного вигляду називається -  
Answers: 1. редагуванням, 2. форматуванням, 3. створення буквиць.
- Question 12:** Чи можна групувати та розгрупувати об'єкти в Publisher?  
Result: Оцінка 10. Статистика: Вірних відповідей : 11, Неправильних відповідей : 1, Статистична оцінка : 10,00, Матеріал засвоєно на : 91,7 %.



Додаток 2

Методична розробка уроку виробничого навчання «Створення оригінал-макету буклету»

Додаток 2

### НАВЧАЛЬНИЙ ЕЛЕМЕНТ ПО СТВОРЕННЮ БУКЛЕТУ В MICROSOFT PUBLISHER

Запуск Publisher 2007 на інтерфейсі вікна програми

Програму Publisher 2007 можна запустити на виконанні кількома способами. Наведемо найбільш поширені з них:

- виконати Пук ⇒ Вікно програми ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Office Publisher 2007;
- використати ярлик програми на Робочому столі або Панелі швидкого запуску;

Мал. 2.1. Початок вікна програми Publisher 2007

1. Список Типів публікацій  
2. Рядок заголовка вікна програми  
3. Рядок меню  
4. Панель інструментів

5. Кнопка закриття каталогу  
6. Кнопка з файлу  
7. Панель інструментів  
8. Панель відривання списку шаблонів публікацій

• двічі клацнути на значку файлу публікації Publisher, наприклад

11

Методична розробка уроку виробничого навчання «Створення оригінал-макету буклету»

таким –

У разі якщо вибрано один з перших двох варіантів запуску програми, на екрані з'явиться початкове вікно програми, розділене на три частини (мал. 3.2).

У лівій частині вікна розміщено список типів публікацій (мал. 3.2.1), як можна створити в Publisher 2007. При виборі у цьому списку одного з об'єктів наприклад, Буклети, у центральній частині відображаються ескіси шаблонів публікацій цього типу. При цьому в лівій частині замість панелі Опанів публікацій відображається панель з елементами керування, використовуючи як використовують значення властивостей обраного шаблону публікації.

Пошук потрібних шаблонів публікацій можна здійснити, використовуючи поле Пошук шаблонів та список, в якому можна вибрати місце пошуку: на цьому комп'ютері, на сайті Microsoft Office Online або в обох цих місцях (як шаблону).

### Список типів публікацій

Мал. 3.2. Основне вікно програми Publisher 2007

1. Панель інструментів Об'єкти  
2. Область заголовка  
3. Рядок заголовка вікна  
4. Рядок меню

5. Панель інструментів  
6. Область роботи  
7. Рядок заголовка вікна  
8. Рядок меню

14

Методична розробка уроку виробничого навчання «Створення оригінал-макету буклету»

Створення нової публікації можна розпочати з початкового вікна програми, яке описано вище. Ісля вибору типу публікації і одного із шаблонів на панелі настроювання значень властивостей Мал. 3.2.) можна зняти копію схеми, схеми шрифтів (збалишити ці властивості зі значеннями з шаблону за замовчуванням), вказати службові відомості (дані про організацію або особу) які будуть автоматично вставлені до шаблонів публікацій та обрати формулу для здійснення реєстрації проведених операцій тощо. Після вибору кнопки Створити програму переїде у режим редагування та форматування публікації.

Можна пропустити ці дії, для чого у початковому вікні програми вибрати кнопку закриття каталогу. Початкове вікно буде закрито і відкриться основне вікно програми, яке має дещо інший інтерфейс, ніж розглянуті раніше програми пакету Microsoft Office 2007.

У основному вікні програми, використовуючи елементи керування панелі інструментів Об'єкти, панелі Форматування публікацій Області задач та інших панелей, користувач може самостійно розробити макет майбутньої публікації. Він, також, може повернутись до створення публікації на основі шаблонів, виконавши Файл ⇒ Сторінки або вибравши у списку на панелі Форматування публікацій Області задач кнопку Завантажити шаблон.

Як і в PowerPoint 2007, у Publisher 2007 можна створювати публікації на основі вже існуючих. Для цього в початковому вікні програми слід вибрати кнопку З файлу ⇒ З файлу і вказати файл, на основі якого буде створено нову публікацію. Цю ж дію можна виконати в основному вікні: Файл ⇒ Відкрити або Файл ⇒ Сторінки ⇒ З файлу.

Мал. 3.3. Панель інструментів, панель задач, панель Форматування публікацій

15

Методична розробка уроку виробничого навчання «Створення оригінал-макету буклету»

### Вставка більшої об'єкти здійснюється з використанням кнопки панелі інструментів Об'єкти (табл. 3.4.). Операції з більшістю об'єктів аналогічні до подібних операцій у PowerPoint 2007. Як і в PowerPoint 2007 текстові об'єкти вставляються тільки у вигляді написів.

Таблиця 3.4. Формати файлів, у яких можуть бути збережені публікації Publisher 2007

Формат	Символічний значок	Опис формату
PUB		Файл публікації, створеної у версіях Microsoft Office Publisher 1998, 2000, 2003 та 2007 років
PS		Файл публікації, підготовлений для друку на принтері, що підтримує мову розмітки сторінок PostScript (англ. PostScript - постскриптум, після написання), яка використовується у видавничих системах
DOCX, DOC, RTF, TXT		Текстові документи різних форматів для збереження змісту публікації
MHT; MHTML		Веб-сторінка у форматі єдиного HTML-файлу
HTM; HTML		Набір веб-сторінок, що зберігаються у папку, яка містить HTML-файли на кожну сторінку публікації, та файлу початкової веб-сторінки
GIF; JPG; PNG;		Сторінки публікації у вигляді зображень форматів gif, jpg, bmp, tif, метафайла Windows, розширений метафайл Windows

18



Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

BMP;				
TIF;				
WMF;				
EMF				

Таблиця 3.5. Кнопки панелі інструментів Об'єкти та їх призначення

Алгоритм	Назва	Призначення	Алгоритм	Назва	Призначення
1	Вибір об'єкта	Для вибору об'єкта публікації	1	Напис	Для вставлення текстового об'єкта (напису)
2	Додати таблицю	Для вставлення таблиці	2	Додати об'єкт WordArt	Для вставлення об'єкта WordArt
3	Рисунки	Для вставлення графічного об'єкта	3	Лінійка	Для вставлення лінійки
4	Стрілка	Для вставлення стрілки	4	Овал	Для вставлення овалу
5	Об'єкт бібліотеки макетів	Для відкриття вікна бібліотеки макетів публікації	5	Автофігури	Для вставлення одиниць фігур бібліотеки автофігур
6	Елемент бібліотеки макетів	Для відкриття в області завдань панелі Бібліотека макетів	6	Закладка	Для вставки закладки для швидкого пошуку певного місця в публікації
7	Прямокутник	Для вставлення прямокутника			

27

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

Розглянемо можливість використання шаблонів і встановлення об'єктів на прикладі створення листа некомерційної організації. Для початку роботи слід виконати такий алгоритм:

1. Запустити на виконання програму Publisher 2007.
2. Вибрати у списку галереї шаблонів **Блакитний**.
3. Вибрати потрібний шаблон (наприклад, шаблон Кольоровий смуги з групи **Сучасні макети**).
4. Вибрати кнопку **Створити**.

Мал. 3.6. Об'єкти шаблону бізнес-організації

Буде створено макет публікації з місцями для вставлення тексту, графічних об'єктів. У верхній правій частині цього макету публікації розміщено поруч кілька об'єктів (мал. 1). Слід навести курсор на один з об'єктів і вибрати кнопку **Q**, що з'явиться біля об'єкта.

У списку, що відкривається, слід вибрати команду **Редагувати** і у вікні **Редагування набору службових відомостей** ввести дані організації, наприклад, такі:

- Назва організації: **Центр професійно-технічної освіти № 1 м. Харків**;
- Адреса: **Булвар Івана Каркача, 20, м. Харків**;
- Телефон, факс і електронна пошта: **Телефон: 99-11-31, Електронна пошта: [info@kharikov@ukr.net](mailto:info@kharikov@ukr.net)**
- Емблема: **файл ЦПТО № 1.jpg**

28

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

Мал. 3.7. Вікно Редагування службових відомостей

Для малюнка емблеми слід вибрати кнопку **Вставити** під полем **Емблема** і вибрати потрібний файл, наприклад, **Тема З** (Завдання 3.7.1) і зберегти в розширенні **WMF**.

Після завершення редагування дані варто повторно вивести так, як це подано на Мал. 3.7. Дані слід вибрати кнопкою **Зберегти** і в наступному вікні вибрати кнопку **Оновити публікацію**.

Службові відомості збережуться і в подальшому будуть автоматично вставлятися в шаблоні інших публікацій.

**Перевірка макету публікації перед друком**

Ми навчилися створювати оголошення, запрошування, графіки, календарі, буклети в Publisher. Використали у своїй роботі не лише елементи готових макетів, а і вставляли свої картини, свій текст, працювали творчо, створюючи цікавий і не повторний дизайн своєї публікації. В процесі роботи стикалися з проблемами, як розмістити текст красиво? Обертали його, іноді один текст перекривав інший або картинку, за задумом автора, іноді розміщуючи текст виходили за межі. Поки публікація на екрані проблем з нею

29

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

вдображення не має, а їх перевірити публікацію перед друком, чи усі елементи коректно розташовані?

Слово **публікація** - означає те, що опубліковано, виходить, т.ч. готовий буклет або оголошення треба опублікувати. Microsoft Office Publisher 2003 підтримує три способи публікації:

- друку на папері
- розміщення в Інтернет
- відправка по електронній пошті.

Ось перед друком треба готовий документ перевірити на наявність помилок:

- перекриття графічних об'єктів;
- розміщення об'єктів поза областю друку;
- відсутність посилань;
- погана якість картинок.

Для цього виконуємо команду **Сервіс-перевірка макету**. У області завдань ми отримаємо звітний результат.

Мал. 3.8. Сервіс-перевірка макету

Якщо сервіс видає повідомлення про те, що все гаразд, проблем з макетом

40





Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

Немає, створити ці пробили штучно і подивитися, як їх аналізувати сервіс. Як відкрити оголошення і переглянути малюнок так, щоб

- спочатку був перекритий текст (Текст повідомлення - Стаття з текстом в області переповненнями)
- потім пересунути малюнок на ті, що на правляють полія (Об'єкт частково вийшов за межі)

Якщо повідомлення, яке вище є сервіс не прокувало, то мож на натиснути ПКМ-Область. З'явиться вікно довідки Microsoft Office Publisher, в якому детально написано про цю проблему.

А якщо елементів багато і в різних проблем немає, як дізнатися, де проблема саме в цьому об'єкті?

Для цього треба відкрити повідомлення про помилку в області завдань - ПКМ-Перейти до цього елемента.

Параметри перевірки макету (показані в нижній області завдань) - допоможе налаштувати параметри перевірки і розповість, що саме перевіряє сервіс. Валідка Загалом допоможе вибрати область перевірки - сторінки, а вкладка Перевірки-допоможе встановити або прибрати пункти перевірки.

Мал. 3.9. Список об'єктів, які перевіряються

Для виходу з режиму перегляду, треба натиснути кнопку - Закрити

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

перевірку макету. Перед друком рекомендується проглянути публікацію на екрані за допомогою команди Файл-Попередній перегляд. Для виходу з цього режиму треба натиснути ESC.

**Збереження і друкування**

Для збереження публікації у файлі слід виконати Файл => Зберегти і у вікні Збереження документа вказати шлях для збереження, ім'я файлу, його формат і вибрати кнопку Зберегти.

Налаштування параметрів та сам процес друку практично не відрізняються від аналогічних операцій у Word 2007. Для встановлення значень властивостей друку можна попередньо відкрити вікно Налаштування друку (Файл => Налаштування друку). Таке ж налаштування можна встановити і у вікні Друк (Файл => Друк).

Відмінності у налаштуваннях вікна Друк у програмах Word 2007 і Publisher 2007 полягають у наявності поля попереднього перегляду і деяких елементах керування для встановлення друку різної кількості сторінок на аркуші.

Враховуючи, що як і PowerPoint 2007 програма Publisher 2007 має засоби з'ясування об'єктів, які розміщені в окремих файлах, при переміщенні на інші комп'ютери ці об'єкти можуть не відтворюватися. Для коректного переміщення публікації на інші комп'ютери для подальшого перегляду або друку використовуються засіб упаковки публікації. Для його використання слід виконати Файл => Упакування => Для іншого комп'ютера/ Для друку. В обох випадках відкривається вікно Майстер упаковки. Послідовно вказуючи значення властивостей упаковки (місце збереження, об'єкти, які слід включити і не включити) на кожному кроці упаковки, користувач створює архівний файл формату ZIP. Рішення у упакованні для іншого комп'ютера полягає в тому, що не пропущено включити до архівного файлу шрифти і файли з'явлення об'єктів.

Додаток 3

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

Додаток 3

## Інструкційна картка

№ з/п	ПОСЛІДОВІСТЬ ВИКОНАННЯ ДІЙ
1.	Відобразити шаблон буклету. Відкрити вікно <i>Каталог публікацій</i> і натисніть на вкладці <i>Майстра публікацій</i> . Натисніть на <i>Буклети</i> , а потім двічі натисніть на вибраному зразку в правій панелі.
2.	Змініть шаблон за допомогою панелі майстра. На панелі майстра натисніть на потрібному параметрі, а потім виділіть один з варіантів, запропонованих внизу лівої панелі. Таким чином, можна змінити макет, кольорову схему, набір особистих даних чи додати такий елемент, як бланк.
3.	Замініть заповнювач тексту текстовим файлом. Натисніть на раму, яка містить заповнювач тексту. В меню <i>Вставка</i> натисніть на команді <i>Текстовий файл</i> , перейдіть до потрібного файлу і двічі натисніть на ньому.
4.	Виконайте автотрозміщення тексту. Натисніть на рамку, що містить текст, який треба змінити. В меню <i>Формат</i> виконайте команду <i>Автотрозміщення тексту</i> . Виберіть варіант <i>За розміром рамки</i> , щоб текст вписався в рамку, або <i>Стиснення при накладанні</i> , щоб зменшити розмір шрифту, якщо текст не розмістився у рамці.
5.	Змініть макет публікації. Відобразити панель майстра. Натисніть на параметрі <i>Макет</i> і виберіть новий макет із списку, який з'явиться внизу лівої панелі. Якщо необхідно, змініть розмір і формат елементів публікації.
6.	Вставте об'єкти, що були пропущені при зміні макету. На панелі майстра натисніть на кнопку <i>Забудьте зміст</i> . У вікні <i>Бібліотека макетів</i> двічі натисніть на об'єкті, який треба вставити. Якщо необхідно, змініть розмір об'єкту.
7.	Змініть кольорову схему публікації. На панелі майстра натисніть на параметрі <i>Кольорова схема</i> . Внизу лівої панелі натисніть на потрібній кольоровій схемі.
8.	Створивши буклет, внесіть у готову публікацію ряд коректувань: змініть розміщення тексту за рахунок коректування інтервалів між

Методична розробка уроку виробничого навчання

«Створення оригінал-макету буклету»

№ з/п	ПОСЛІДОВІСТЬ ВИКОНАННЯ ДІЙ
	символами, рядками і абзацами, а також змініть положення і розмір рамок для покращення композивання публікації та створіть текстові стилі.
a.	Відрегулюйте між знаковою пробілом (трекінг), щоб усунути невідлі розриви. Виділіть потрібний фрагмент тексту. В меню <i>Формат</i> натисніть на команді <i>Міжзнаковий пробіл</i> . В розділі ділічі натисніть в полі <i>На</i> , введіть процентне значення трекінгу і натисніть на ОК.
b.	Відрегулюйте міжрядковий інтервал. Виділіть фрагмент тексту, розміщення якого треба змінити. В меню <i>Формат</i> натисніть на команді <i>Міжрядковий інтервал</i> . Натисніть двічі в полі <i>Між рядками</i> , введіть потрібне значення і натисніть на кнопці ОК.
c.	Відрегулюйте інтервал між абзацами, щоб усунути невідлі розриви. Виділіть всі абзаци, інтервал між якими треба змінити. В меню <i>Формат</i> натисніть на команді <i>Міжрядковий інтервал</i> . Натисніть двічі в полі <i>Перед абзацами</i> чи <i>Після абзаци</i> , введіть значення в пунктах і натисніть на команді ОК.
d.	Створіть стиль тексту. В меню <i>Формат</i> натисніть на команді <i>Стиль тексту</i> . Далі натисніть на <i>Створити новий стиль</i> і введіть ім'я нового стилю. Натисніть на кнопку потрібного атрибуту і вкажіть значення параметрів. Натисніть на ОК, щоб зберегти новий стиль. Знову натисніть на ОК, щоб закрити діалогове вікно <i>Створення нового стилю</i> , і натисніть на кнопці <i>Закрити</i> , щоб закрити діалогове вікно <i>Стиль тексту</i> .
e.	Застосуйте стиль тексту. Виділіть фрагмент тексту, до якого треба застосувати стиль. На панелі інструментів <i>Форматування</i> натисніть на стрілці поля <i>Стиль</i> і натисніть на ім'я стилю.



# Рекомендації по створенню буклету

- Необхідно продумати тематику і дизайн роботи.
- Вміст буклету можна розкласти на 3 основних складової: фон, ілюстрації, текст.
- На папері намалювати макет буклету для кращого зорового сприйняття.
- Для зручності розміщення тексту, ілюстрацій використати допоміжні елементи програми(що направляють, лінійки).
- Підібрати графічний матеріал по тематичних полях на буклеті.
- При створенні простого і фігурного тексту переслідувати мету - матеріал має бути легко читаний.
- При оформленні роботи застосовувати текстові ефекти там, де це доречно.
- В якості смислового елемента на буклеті необхідно розмістити емблему ЦПТОН № 1.
- При необхідності групувати окремі текстові і графічні елементи.
- Буклет має бути витриманий в колірній гаммі з декількох відтінків, сумісних по стилю.
- Усі окремі елементи і групи елементів розміщують на фоні, при необхідності коригуючи взаємне положення і змінюючи порядок накладення об'єктів.
- Буклет може містити текстову інформацію:
  - ✚ повна назва навчального закладу
  - ✚ назва професій
  - ✚ кваліфікація
  - ✚ термін навчання
  - ✚ документи для вступу
  - ✚ адреса ЦПТОН № 1, контактні телефони
  - ✚ коротка інформація про професії
  - ✚ спортивні секції і культурно - масові організації



Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»


Додаток 6

## Картка - завдання

**Тема уроку:** Створення оригінал-макету буклету

**Мета:** навчитися створювати оригінал-макету буклету використовуючи можливості програми Microsoft Office Publisher

**Завдання 1. Створення буклету**

1. Запустити додаток Publisher (Дивись навчальний елемент п.1)
2. Ввести адресу Центру, контактні телефони і девіз : «ЦПТО №1 - Ваш правильний вибір!» (Дивись навчальний елемент п.2). Змінити особисті параметри можна вибравши пункт меню Правка-Особові дані. Зверніть увагу, що саме ці дані будуть внесені автоматично в усі публікації. Пункт меню Вставка-Особові дані дозволяє розмістити дані в цьому виді публікації (тільки на цій сторінці).
3. У області завдань Нова публікація вибрати Публікація для Друк-буклету.
4. Розглянути декілька варіантів макетів буклетів. Для зміни макету в області завдань вибрати пункт Макети публікацій.
5. Вибрати буклет Клієнти 
6. Змінити текст Зведення про товар або послугу на Центр професійно-технічної освіти №1 м. Харкова. Встановити шрифт - Book Antiqua, розмір - 14.
7. Збільшити масштаб - F9
8. Змінити текст під картинкою (принтера), ввести місто і рік (м. Харків, 2013р.). Задати для нього: шрифт — Book Antiqua, розмір — 9, навігаторний, вирівнювання — по центру.
9. Зменште масштаб - F9

45

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»

**Завдання 2. Сформуйте зміст першої сторінки, замініть стандартний текст і картинку.**

1. Змініть текст Заголовок записної панелі на Дорогі юні друзі.
2. Виділіть текстове поле нижче і вставте туди скопійований текст, який підготовлений заздалегідь про умови навчання в лінії, про спортивні секції. Інформацію обов'язково структурувати(подати у вигляді маркірованого списку!). Якщо з'явиться кнопка Параметри вставки, то вибрати значення Неформатований текст. Якщо текст не поміщається в рамці і програма запропонує автоматичне перетікання, то вибрати кнопку Немає і скоротити самостійно текст, щоб він поміщався в рамці. Виділіть основне навігаторним.
3. Виділити зображення Літака - натиснути кнопку Розгрупувати. Клацнути ЛКМ в порожньому місці буклету, щоб зняти виділення з об'єктів, що розгрупували.
4. Виділити картинку Самолета-Змінити Рисунок-Из файлу і замінити його на фото про ліній (підібрати по сенсу тексту).
5. Підписати фото і встановити колір букв - білий, вирівнювання - справа.
6. Додати ще декілька фото з життя Центру.
7. Аналогічно змінити зображення принтера на зображення ЦПТО №1.
8. У середній колонії додати текстове поле - і ввести інформацію про документи для вступу і питання працевлаштування.

**Завдання 3. Сформуйте зміст другої сторінки**

1. Клацнути на піктограмі номер сторінки 2 (номер сторінки внизу, в рядку стану).
2. Змінити текст Головний внутрішній заголовок на Історія Центру. Текст написати в двох рядках.
3. Картинку в колонії виділити разом з підписом.

46



# Підсумкова таблиця балів

Критерії оцінювання:				
Урок : "Створення оригінал-макету буклету"				
Лічальник балів (Буклет)				
Дата				
	Максимум балів	Оцінювач учасник	Оцінювач вчитель	
<b>ЗМІСТ</b>				
Тематика буклету відповідає на питання, які в наш час цікавлять абитурантів.	10			
Дана інформація фактична, коротка і ясна.	20			
<b>ОФОРМЛЕННЯ</b>				
Назва / Емблема	10			
Заголовки статей	15			
Робота виконана теорично, витримана в одному стилі. У ній використано 2 або більше графічних	10			
Вдало підібрані кольори, фон, картинка і шаблон не відлікає від інформації	5			
<b>МОВА</b>				
Орфографія	11			
Граматика	10			
Публікація візуально приваблива	10			
<b>ВСЬОГО БАЛІВ</b>	<b>100</b>			
<b>ОЦІНКА</b>		0	0	
<b>ОСТАТОЧНА ОЦІНКА (середня з вислуг)</b>	20			

Підсумкова таблиця балів за урок				
назва завдання	Максимум балів	Оцінювач учасник	Оцінювач вчитель	
1 за знання питань теорії і раніше вивченого матеріалу (Тест);	11			
2 правильність виконання прийомів роботи;	10			
3 дотримання техніки безпеки;	10			
4 підтримання на робочому місці встановленого порядку;	10			
5 вміння, самостійність у виконанні завдань;	10			
6 дотримання норм часу на виконання завдання;	10			
7 якість виконаної роботи за критеріями оцінки буклету;	20	0	0	
8 виконання випереджального завдання;	10			
9 участь у обговоренні буклетів.	10	0	0	
Комплексна оцінка за урок	11			





Додаток 7.1

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»

Додаток 1

**ІНСТРУКТАЖ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОЧОГО МІСЦЯ ОПЕРАТОРА КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ**

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ**

- ♦ Порядок підготовки робочого місця, засоби індивідуального захисту. До початку виконання робіт за клавіатурою ПК учень повинен:
- 1. Отримати спеціальний одяг, який повинен бути застибнутий на усі гудзички.
- 2. Отримати своє робоче місце.
- 3. Перевірити надійність встановленої апаратури на робочому столі. Екран монітора повинен бути розташований на відстані не менше 55-60 см від очей (при потребі можна збільшити шрифт). Повернути монітор так, щоб він знаходився на рівні очей користувача чи трохи вище (під кутом до 10°). Монітор повинен бути розташований запроги клаватури (категорично не рекомендується розташовувати монітор і клаватуру навпроти). Монітор не повинен відбивати стороннє світло (має бути розташований перпендикулярно до джерела світла). Відстань між монітором і боків повинна бути не менше 1,2 м, а спереду і ззаду – не менше 2 м.
- 4. При виявленні будь-яких несправностей роботу не розпочинати, а повідомити про це майстра виробничого навчання.
- ♦ Порядок перевірки справності обладнання, інструменту. Засоби індивідуального та колективного захисту. Отримати загальний стан апаратури, перевірити справність електророзводки, істудуальних шнурів, штепсельних вилок, розеток, заземлення (чи заземлені).
- ♦ Порядок повідомлення майстра виробничого навчання про виявлені несправності обладнання. Пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту. Протягом робочого часу та по завершенню роботи повідомити майстра вч про виявлені недоліки збої в роботі операційної системи та периферійного обладнання, наявність та справність захисної ізоляції - шнурів та роз'ємів, захисних пристроїв, що забезпечують роботу оператора ПК.

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ**

- ♦ Відомості щодо безпечної організації про прийомів та методи безпечної виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, несправні методи та прийоми праці, які заборонено використовувати.

50

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»

Необхідно стійко розташовувати клаватуру на робочому столі, не допускаючи її згинання. Встановити її у зручному для ОКН положенні та відрегулювати кут нахилу.

**ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

- працювати без належного освітлення,
- вживати їжу та напої, працюючи на комп'ютерному обладнанні;
- працювати з монітором, у якого під час роботи відзначаються нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані тощо;
- залишати без нагляду ввіключене обладнання;
- працювати на комп'ютерному обладнанні без дозволу майстра виробничого навчання.

З метою профілактики негативного впливу на здоров'я ОКН виробничих факторів необхідно дотримуватись режимів праці та відпочинку: після кожної години роботи на комп'ютерних обладнаннях необхідно робити перерву для відпочинку тривалістю 10 хв.

Під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-еміційного напруження, втоми очей, кистей рук, усунення негативного впливу рекомендується виконувати спеціальні вправи та самомасаж кистей рук та очей.

- ♦ Вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані. Під час роботи на комп'ютерній техніці, а саме при роботі з клавіатурою ПК, потрібно правильно організувати своє робоче місце і під час роботи утримувати його у чистоті та в безпечному стані. Потрібно дотримуватись правил безпеки праці і у разі необхідності у роботі повідомити майстра виробничого навчання.
- ♦ Порядок повідомлення майстра виробничого навчання про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю учнів. Під час роботи з клавіатурою ПК, відчуваючи погіршення самопочуття учень повинен повідомити майстра про ситуацію, яка склалася. Майстер виробничого навчання зобов'язаний звільнити такого учня від виконання вправ, надати першу медичну допомогу та викликати медичного працівника ПТНЗ чи швидку допомогу, організувати безпечне транспортування потерпілого до карети швидкої допомоги.
- При виявленні учнем небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, що загрожують життю і здоров'ю оточуючих, він повинен повідомити майстра виробничого навчання. Майстер, у свою чергу, зобов'язаний організувати безпечну евакуацію усіх учнів, що знаходяться у майстерні у безпечне місце, яке визначене планом евакуації.

51

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»

Під час регламентованих перерв з метою зниження нервово-еміційного напруження, втоми очей, кистей рук, усунення негативного впливу рекомендується виконувати спеціальні вправи та самомасаж кистей рук та очей.

- ♦ Вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані. Під час роботи на комп'ютерній техніці, а саме при роботі з клавіатурою ПК, потрібно правильно організувати своє робоче місце і під час роботи утримувати його у чистоті та в безпечному стані. Потрібно дотримуватись правил безпеки праці і у разі необхідності у роботі повідомити майстра виробничого навчання.
- ♦ Порядок повідомлення майстра виробничого навчання про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю учнів. Під час роботи з клавіатурою ПК, відчуваючи погіршення самопочуття учень повинен повідомити майстра про ситуацію, яка склалася. Майстер виробничого навчання зобов'язаний звільнити такого учня від виконання вправ, надати першу медичну допомогу та викликати медичного працівника ПТНЗ чи швидку допомогу, організувати безпечне транспортування потерпілого до карети швидкої допомоги.
- При виявленні учнем небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, що загрожують життю і здоров'ю оточуючих, він повинен повідомити майстра виробничого навчання. Майстер, у свою чергу, зобов'язаний організувати безпечну евакуацію усіх учнів, що знаходяться у майстерні у безпечне місце, яке визначене планом евакуації.

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

- ♦ Порядок зняття робочого місця.

52

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал -  
макету буклету»

Закінчити роботу та зберегти потрібну інформацію. Вийти з усіх працюючих програм і вимкнути комп'ютер.

- ♦ Вимкнути вимкнути монітор і системний блок.
- ♦ Порядок прибирання робочого місця.
- ♦ Прибрати робоче місце. Оригінали та інші документи покласти в інші стола.
- ♦ Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись учень після закінчення роботи. Ретельно мити руки теплою водою з милом.
- ♦ Порядок повідомлення майстра виробничого навчання про усі недоліки, що виявилися у процесі роботи. Протягом робочого часу та по завершенню роботи повідомити майстра виробничого навчання про виявлені недоліки збої в роботі операційної системи та периферійного обладнання, наявність та справність захисної ізоляції - шнурів та роз'ємів, захисних пристроїв, що забезпечують роботу оператора комп'ютерного набору.

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ У АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

- ♦ Відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій. Найпоширенішими наслідками аварій є пожежі. Пожежа може виникнути від розрядів статичної електрики, небережного поводження при використанні відкритого вогню, короткого замикання електропроводів, що використовуються як в середній обладнання, так і при під'єднанні його до джерела живлення. Короткі замикання виникають в результаті порушення ізоляції в електричних проводах. Небезпека полягає в тому, що струм при короткому замиканні досягає десятків і сотень ампер. При цьому виділяється велика кількість тепла і відбувається загорання ізоляції, плавиться метал з високим в

53



Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал-  
макету буклету»

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ**

- ♦ Порядок здавання робочого місця.  
Закінчити роботу та оберегти потрібну інформацію. Вийти з усіх працюючих програм і вимкнути комп'ютер.
- ♦ Вимкнути вимкнуті монітор і системний блок.
- ♦ Порядок прибирання робочого місця.  
Прибрати робоче місце. Оригінали та інші документи покласти в ящик стола.
- ♦ Вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись учень після закінчення роботи.  
Ретельно вмити руки теплою водою з милом.
- ♦ Порядок повідомлення майстра виробничого навчання про усі недоліки, що виникли в процесі роботи.  
Протягом робочого часу та по завершенню роботи повідомити майстра виробничого навчання про виявлені недоліки збоїв в роботі операційної системи та периферійного обладнання, наявність та справність захисної ізоляції - шнурів та роєвків, захисних пристроїв, що забезпечують роботу оператора комп'ютерного набору.

**ВИМОГИ БЕЗПЕКИ У АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ**

- ♦ Відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій.  
Найпоширенішими наслідками аварій є пожежі.  
Пожежа може виникнути від розрядів статичної електрики, необережного поводження при використанні відкритого вогню, короткого замикання електропроводів, що використовуються як в середній обладнанні, так і при від'єднанні його до джерела живлення. Короткі замикання виникають в результаті порушення ізоляції в електричних проводах. Небезпека полягає в тому, що струм при короткому замиканні досягає десятків і сотень ампер. При цьому виділяється велика кількість тепла і відбувається загоряння ізоляції, плавяться метал з'єднанні в найближчому середовищі іскор, які спроможні викликати пожежу, що в свою чергу супроводжується й виділенням токсичних продуктів горіння. Найбільш небезпечним є продукт повного горіння (оксид вуглецю), концентрація якого в розмірі 0,5% в ящика є отруєння через 20 хв., а при концентрації 1,3% ратове отруєння людини внаслідок 2-3 вдихів.
- ♦ Бутлекислий газ є менш небезпечним, тому реальна небезпека для життя настає тільки при значних коливаннях (5-10%).
- ♦ Порядок дій, особисті обов'язки та правила учня при виникненні аварій згідно з планом ППІКІДЗІІІ  
Діяти рішуче, спокійно і вміжно, не панікувати.

22

Методична розробка уроку  
виробничого навчання

«Створення оригінал-  
макету буклету»

- ♦ Відомості про порядок застосування засобів проти аварійного захисту та сигналізації.  
Для гасіння пожежі використовують першочергово засоби пожежогасіння, що є у навчальному закладі.  
В лабораторії з підготовки ОКН згідно норм пожежної безпеки має бути три вуглекислотних вогнегасників.  
Приведення вогнегасників до дії необхідно здійснювати безпосередньо у разі виникнення пожежі. Правила користування вогнегасником вказані на його корпусі. Гасіння необхідно починати з відстані, що дорівнює максимальній допустимій струменю, направивши його в основи пожежі. Після закінчення гасіння за наявності вогнегасної речовини продовжити її подавання з метою охолодження нагрітх поверхонь.
- ♦ Порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварій.
  1. Визначити потерпілого в оточенні, де стався нещасний випадок.
  2. Надати потерпілому на йбільш зручне положення, що забезпечує спокій.
  3. Визначити вид травми (перелом, поранення, опік тощо).
  4. Визначити загальний стан потерпілого, встановити, чи не порушені функції життєво важливих органів.
  5. Розпочати проведення необхідних заходів:
    - дитини і кровотечу;
    - зафіксувати місце перелому
    - надати реанімаційні заходи (оживлення), штучне дихання, розкритий масаж серця;
    - обробити ушкоджені частини тіла.
  6. Одночасно з наданням довіжарської допомоги викликати швидку допомогу.

23



# Інструктаж з техніки безпеки та організації робочого місця оператора комп'ютерного набору

Д  
а  
т

**1. Охорона праці і техніка безпеки**  
СІМЬ НЕБЕЗПЕЧНА ЗОНА

**2. Загальні положення**  
Навіщо це потрібно:  
• збереження життя і здоров'я  
• збереження техніки  
Вимоги до учнів:  
• пройти інструктаж (з 14 років – під підпис)  
• дотримуватись правил поведінки (див. далі)  
• виконувати вимоги майстра виробничого навчання  
В кабінеті повинні бути:  
• аптечка для надання першої допомоги  
• вуглекислотний вогнегасник

**3. Небезпека в комп'ютерному класі**  
• електричний струм, 220 вольт  
• електромагнітне випромінювання моніторів  
• травми

**4. Перед початком роботи**  
Не дозволяється:  
• заходити до кабінету у верхньому одязі, брудному взутті, з офіційними подвигами;  
• бігати, стрибати в кабінеті;  
• голосно розмовляти, відволікати інших учнів;  
• дотримуватись одягу і порфелів на столі;  
• закривати проходи;  
• вилкати напругу в мережі;  
• вилкати або вилкати пристави комп'ютера

**5. Під час роботи**  
Не дозволяється:  
• вилкати живлення мережі;  
• працювати при поганому самопочутті;  
• працювати на несправній техніці;  
• вилкати вилкати кабелів;  
• працювати з брудними або вологими руками;  
• торкатися монітора, кабелів, роз'ємів, труб, батарей;  
• зсувати з місця монітор і системний блок;  
• класти що-небудь на клавіатуру;  
• натискати на клавіші з силою або ударяти, самостійно усувати несправності

**6. Під час роботи**  
Не можна без дозволу майстра в/н:  
• вилкати і вилкати коп'ютер, монітор;  
• відключати навушники;  
• запускати сторонні програми;  
• відкривати документи;  
• змінювати налагодження комп'ютера;  
• виходити в мережу Інтернет;  
• брати зі столу майстра в/н дискети, папери, ...  
• працювати на комп'ютері майстра в/н

**7. Під час роботи**  
Час безперервної роботи:  
Від 14 років – 50 хвилин (30 + 20)  
Загальний час роботи (в день):  
Від 12 років – 30 хвилин  
Відстань від очей до екрану: 0,6-0,7 м

**8. Аварійні ситуації**  
При поганому самопочутті і головній болю:  
• припинити роботу  
• повідомити про це майстра в/н  
При появі незвичного звуку, запаху:  
• припинити роботу  
• повідомити про це майстра в/н  
При пожежі:  
• припинити роботу  
• під керівництвом майстра в/н залишити кабінет  
При ураженні електричним струмом:  
• негайно вилкати напругу живлення  
• надати першу допомогу пожежникам  
• доставити його в медпункт

**9. По закінченню роботи**  
• привести в порядок робоче місце  
• закрити вікна всіх програм  
• вилкати свої файли з Робочого Столу  
• засунути кірпіло  
Здати майстру в/н видані матеріали, дискети, ...  
• при необхідності вилкати комп'ютер  
• вилкати живлення системного блоку  
• вилкати монітор

**10. Правила колективної роботи**  
Кожен учень закріплений комп'ютер і кожний створює свою папку всередині папки своєї групи:

**11. Правила колективної роботи**  
Не можна без дозволу майстра в/н:  
• встановлювати і запускати сторонні програми (з т.ч. гри)  
• записувати свої файли в чужу папку  
• проглядати і змінювати вміст чужої папки  
• створювати скріпті файли і папки  
• змінювати налагодження комп'ютера (CMOS) і операційної системи Windows

**12. Правила роботи з дискетами і дисками**  
Загальні правила:  
• дозволяється використовувати дискети для переносу своїх навчальних файлів  
• дискети повинні бути перевірені антивірусними засобами  
Не дозволяється без дозволу майстра в/н:  
• використовувати CD, DVD і флеш-дискі  
• копіювати на жорсткий диск інформацію з дискет (CD, DVD, флеш-дисків) і навпаки  
• завантажувати комп'ютер з системної дискети (CD, DVD, флеш-дисків)

**13. Правила використання мережі Інтернет**  
Дозволяється працювати в мережі Інтернет, якщо:  
• це передбачено темою уроку, або...  
• учень виконав і здав завдання даного уроку  
Забороняється:  
• відвідувати сайти, призначені ерццц, тероризму і т.п.  
• відвідувати ігрові сайти  
• реєструватися на сайтах, пересилати і інформацію в ЗМІ інших організацій  
• встановлювати через Інтернет любі програми, активні елементи (ActiveX), додаткові модулі (plugin)

**14. Правила роботи в мережі Інтернет**  
Дозволяється:  
• використовувати електронну пошту на сайтах з Інтер-Інтернетом  
• шукати матеріали і ілюстрації для рефератів  
Скачування інформації з мережі Інтернет:  
• скачування файлів об'ємом більше 1 МБ можливе тільки з дозволу майстра в/н  
• забороняється завантажувати програмні, картинні через Інтернет в тому числі зображ., що самі відкриваються  
• всі скачані файли повинні бути вилкнені з навчальних комп'ютерів у найкоротші терміни

**15. ТЕСТ - ДОПУСК по охороні праці і техніці безпеки**  
СІМЬ ДОПЕЧ



### ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Борозна М.Г., А.Е.Шифрін. Співвідношення понять «Комп'ютерне мистецтво» і «комп'ютерний дизайн». Комп'ютерний дизайн мультимедійних видань // Журнал наукових публікацій аспірантів і докторантів. № 11, 2007. <http://www.jurnal.org/articles/2007/iskus3.html>
2. Останін А. А. Дизайн, комп'ютерний дизайн: культурологічна інтерпретація: Діс. канд. культурологічних наук: Москва, 2004.
3. Микуляк О.П., Сілаєва І.Є. Підготовка викладача до уроку загальнотехнічних і спеціальних дисциплін./ Методичні рекомендації. Донецьк – 2002.
4. Микуляк О.П., Сілаєва І.Є. Підготовка викладача до уроку
5. загальнотехнічних і спеціальних дисциплін./ Методичні рекомендації. Донецьк – 2002.
6. 4. Інформатика: Навч. посібн. для 10-11 кл. середн. загально-освітн. шкіл /
7. І.Т. Зарецька, Б.Г. Колодяжний, А.М. Гуржій, О.Ю. Соколов. - К.: Форум, 2001. - 496 с.: іл.
8. <http://pimno.elsu.ru/stud.htm>