

Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК ЗАНЯТИЙ**

Красноярск, 20__

СОГЛАСОВАНО

Цикловая (предметная) комиссия
«Социально-правовых дисциплин»
Председатель ЦК

Н.В. Яроцкая
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 18 » 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Методическим Советом
Протокол Методического Совета
№ 1 от « 29 » 08 2019г.
Председатель Методического совета
И.В. Минкевич

СОГЛАСОВАНО

Цикловая (предметная) комиссия
«Торгово-экономических дисциплин»
Председатель ЦК

А.А. Анникова
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 28 » 08 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Цикловая (предметная) комиссия
«Дисциплин сервиса и туризма»
Председатель ЦК

Е.А. Королькова
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 28 » 08 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Цикловая (предметная) комиссия
«Общеобразовательных дисциплин и
военно-спортивной подготовки»
Председатель ЦК

Т.И. Лукиенко
Протокол заседания цикловой комиссии
№ 1 от « 28 » 08 2019г.

Организация разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский
кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оформлению и содержанию учебно-методических разработок занятий представляют собой частные методики изучения учебной дисциплины и/или профессионального модуля по основным образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям в Частном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права», как в целом, так и по отдельным тематикам, как правило, наиболее сложным для освоения обучающимися и являющимися узловыми в понимании изучаемого материала.

Цель данных Методических рекомендаций по оформлению и содержанию учебно-методических разработок занятий – раскрыть используемые методы и средства обучения, выделить наиболее рациональные формы организации учебных занятий, обозначить приемы активизации познавательной деятельности обучающихся, акцентировать внимание на объеме и уровне освоения общих и профессиональных компетенций в рамках изучения дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов по основным образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена, а также систематизировать, обобщить имеющийся опыт методической работы наиболее квалифицированных преподавателей техникума, помочь преподавателям в разработке и оформлении учебно-методических разработок занятий.

Данные Методические рекомендации по оформлению и содержанию учебно-методических разработок занятий раскрывают технологические этапы подготовки и написания учебно - методической разработки занятия, определяют предъявляемые к ней требования, содержат дополнительные сведения о видах и типах учебных занятий, формах организации учебной деятельности, дидактической структуре занятия и т.п., которые могут быть полезны преподавателям при написании методических разработок.

В Методических рекомендациях по оформлению и содержанию учебно-методических разработок занятий также даются методические рекомендации начинающему преподавателю по подготовке учебного занятия, проведению самоанализа и оценке эффективности занятия. Очень важно умение автора сопоставлять, анализировать свою работу и работу коллег.

Методические рекомендации по оформлению и содержанию учебно-методических разработок занятий предназначены для преподавателей Частного профессионального образовательного учреждения «Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	5
1. Общие требования к оформлению и изложению методической разработки.....	7
2. Методическая разработка занятия теоретического обучения.....	12
3. Методическая разработка комбинированного занятия.....	18
4. Методическая разработка практического занятия.....	23
5. Методическая разработка семинарского занятия.....	28
6. Методические рекомендации по подготовке занятия (в помощь начинающему преподавателю).....	30
7. Методические рекомендации для преподавателя по самоанализу учебного занятия.....	32
8. Показатели оценки качества и эффективности учебных занятий.....	34
9. Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	35

ВВЕДЕНИЕ

Преподаватель, успешно проводящий различные по форме занятия — это хорошо подготовившийся преподаватель, имеющий перед собой написанную на бумаге учебно-методическую разработку занятия. Надежда на вдохновение, которое заменит подготовленность, ведет к провалу в педагогическом процессе. К каждому занятию, следует готовиться, хотя бы оно проводилось далеко не впервые.

Методическое проектирование учебных занятий следует рассматривать как важную педагогическую задачу. При организации решения такой задачи необходимо учитывать два существенных условия формирования умений и навыков проектирования занятия.

Первое условие заключается в том, что формируемое действие наиболее успешно строится и корректируется при решении продуктивной задачи, а не репродуктивной. Репродуцирование готовых методических сценариев лишает преподавателя возможности освоить всю полноту операций действия методического проектирования.

Второе условие успешной подготовки занятия, дающее широкие возможности для самокоррекции и самоконтроля в отношении ко всем операциям педагогического проектирования, заключается в широком использовании письменной речи на всех этапах составления проекта: начиная от этапа выбора темы занятия и поиска замысла методической реализации темы, и оканчивая последним этапом — записью готового варианта сценария. Письменный текст будет помогать преподавателю охватить всю сложную систему действий организации сценария занятия.

Оба указанных условия — самостоятельное составление оригинального сценария учебной ситуации и использования формы письменного высказывания на всех этапах проектирования, служат одной цели — созданию собственной творческой лаборатории при работе над методическим проектом теоретического или практического занятия.

Учебно-методическая разработка занятия - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия.

Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;

- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить»;
- Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Перед написанием методической разработки преподавателем должна быть выполнена работа по освоению педагогики и особенно методики обучения. В первую очередь необходимо изучить педагогическую и методическую литературу по данному вопросу. Во вторую очередь необходимо провести анализ фактического материала и обобщить полученные данные. После чего приступить к составлению примерного плана разработки. Указанный план в процессе работы изменяется под влиянием интересных идей автора и находит свое отражение в окончательном варианте изложения. На основе примерного плана составляется оглавление методической разработки. Таким образом, преподаватель параллельно ищет оптимальный вариант организации учебного процесса.

На подготовительном этапе работы необходимо определиться с выбором наиболее актуальной и перспективной тематики исходя из ее практической значимости. Требование актуальности предполагает соответствие данной работы реальным потребностям обучающихся и преподавателей сегодняшнего дня в рамках освоения основных образовательных программ - программ подготовки специалистов среднего звена.

При составлении методической разработки необходимо использовать новейшую нормативно-правовую базу и иные приоритетные информативные источники. Обязательным является тот факт, что уклон и тематика учебного материала, должна полностью отражать требования к освоению общих и профессиональных компетенций у обучающихся, в рамках освоения ими среднего профессионального образования по Федеральным государственным образовательным стандартам.

Использование материала литературных источников предполагает его осмысление и переработку, иначе текст не будет иметь собственной внутренней логики.

Стоит обратить особое внимание на правильность постановки целей, задач учебных занятий, на выбор форм, методов, приемов и средств обучения, проанализировать применение индивидуального практико-ориентированного подхода к обучению.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка должна иметь:

- Титульный лист
- Аннотацию
- Оглавление
- Введение
- Основную часть
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения

Материал разработки следует излагать просто по построению в рекомендательной форме исключая различные толкования и понимания информации. При написании материалов используется стиль безличного изложения. Допускается использование вводимых автором аббревиатур из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание приводится полным, а аббревиатура в круглых скобках. Далее по тексту они приводятся без расшифровки. Новые и редко употребляемые термины или понятия должны сопровождаться разъяснениями (гlossарий или тезаурус).

Деление текста на смысловые части диктуется логикой содержания. Разделы и подразделы текста должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами в пределах всего материала разработки. Если разделы поделены на подразделы номера составляются из номеров разделов и подразделов. Пример: Раздел 1., 1.1, 1.2, 1.3., и т.д. Подразделы могут состоять из пунктов, пример такого дробления выглядит так: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, и т.д.

Текст должен быть подготовлен в операционной системе Windows, используя при этом текстовый редактор Microsoft Word. Текст работы необходимо размещать на одной стороне листа бумаги формата А4. Параметры страницы: верхнее поле — 2 см, правое — 1 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см. Оформляется текст через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Все страницы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, начиная с титульного листа, на котором номер страницы не проставляется.

Формулы следует набирать с помощью редактора формул. В них следует применять установленные символы, поясненные непосредственно под формулой, каждый символ с новой строки и в той же последовательности в которой данные символы приведены в формуле. Строка пояснений начинается со слова «где» после чего ставиться двоеточие. Если формул будет указано более одной, то необходимо их нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках на уровне формулы по правому краю листа. При большом количестве формул допускается их сквозная нумерация в пределах раздела. Ссылки в тексте на формулу даются по ее порядковому номеру в круглых скобках с указанием слова «формула». Пример: формула (2.).

Все иллюстрации, приведенные в разработке, должны быть связаны с текстом и логически дополнять его. Они могут быть представлены в виде рисунков, схем, чертежей, диаграмм, графиков, фотографий, макетов, моделей, наглядных пособий и т.д. (рисунок 5. Диаграмма показателей...) Ссылка в тексте на рисунок дается в круглых скобках, арабскими цифрами с указанием слова (см. рис. 5) Если иллюстраций используется более одной, то нумерация рисунков сквозная .

Цифровой материал разработки оформляется в виде таблицы, которая помещаются по тексту после абзаца, в котором содержится ссылка на нее. Для упрощения связи текста с таблицей при ссылках на них таблицы нумеруют. Нумерационный заголовок ставится непосредственно перед тематическим заголовком (в одну строку с ним). Пример: «Таблица 2 - Значение коэффициентов....» Последний должен быть выразительным и кратким. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо указать слова «Продолжение таблицы 2 - ...» после чего повторяется шапка таблицы. Примечания и сноски к таблицам помещаются непосредственно под соответствующей таблицей.

Ссылки на табличный материал по тексту работы оформляются следующим образом: (см. табл. 1 - ...) и т.д. Каждая цитата из литературы, приведенная в тексте, имеет сноску на источник информации: фамилию и инициалы автора, полное название источника, издательство и год издания.

Титульный лист должен содержать (Приложение 1):

1. Наименование учредителя образовательной организации
2. Наименование образовательной организации, где выполнялась работа
3. Полное наименование методической разработки
4. Сведения об авторе (должность, Ф.И.О.)
5. Место и дата выполнения разработки

В аннотации кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, для какой категории пользователей она

предназначена. Здесь отражаются существенные признаки содержания методической разработки.

Оглавление работы это указатель заголовков разработки. Печатается на отдельном листе. В нем даются наименования разделов и указываются соответствующие страницы по тексту. Разделы могут иметь сквозную нумерацию и нумерацию подразделов. На листе оглавление номер страницы не проставляется.

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается ее актуальность и практическая значимость, а также указываются основные особенности работы. Приводятся сведения о порядке размещения материала и поясняются принципы его деления на разделы. Указывается место учебной дисциплины в образовательном процессе и междисциплинарные связи, формируемые общие и профессиональные компетенции, формулируются основные задачи изучения и некоторые теоретические и практические положения.

Основная часть - самый важный раздел методической разработки. В основной части подробнейшим образом раскрываются все вопросы, внесенные в оглавление. Количество разделов в основной части работы может изменяться в зависимости от объема имеющегося материала и поставленной цели.

Организация и методика проведения занятия излагаются в методической разработке по всем этапам:

1. Организация занятия. В этой части даются методические рекомендации по организационной части занятия (с чего начинается занятие освещения новой темы ее целей и основных элементов, или проведения опроса);
2. Проверка ранее усвоенного материала, выполнение домашнего задания (способы проверки, критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся);
3. Изучение нового материала (методы формирования умений и навыков при актуализации знаний обучающихся);
4. Задание для самостоятельного изучения;
5. Закрепление и углубление знаний студентов (основные методы закрепления знаний).

Каждую педагогическую разработку следует подкреплять примерами из реальной практики. Такие примеры должны быть достаточно типичными, а если они значительны по объему, то их целесообразно выносить в приложения.

Заключение. В заключительной части методической разработки кратко обобщается основная идея содержания, раскрываются практически значимые следствия, предполагаемые результаты из общего содержания работы. Автор должен показать

возможные пути дальнейшего совершенствования и развития изложенных в рекомендации решений. Данная часть представляет собой подведение конкретизированных итогов, написание кратких выводов. Прежде всего следует отметить достигнуты ли поставленные цели занятия, сформированы ли общие и профессиональные компетенции.

В библиографический список по порядку включаются те источники, которые использовались при написании работы. На все перечисленные в списке источники должны быть ссылки в основном тексте работы в виде номеров из списка, заключенных в квадратные скобки. Пример: [8.35], где 8 это номер по порядку в списке использованных источников, а 35 это страница заимствованного текста.

Список литературы условно можно разделить на четыре библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- учебники, пособия, монографии и др.;
- статьи;
- Интернет ресурсы.

Сведения об источниках, включенных в каждый блок, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Пример: Маркетинг коммерции. Практикум: учебное пособие / Г.М. Мишулин и др.; под ред. проф. И.М. Синяевой. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 184 с.

Нормативно-правовые акты всегда располагаются в начале списка, по их юридической силе. Следовательно, первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы, внутренние локальные акты организаций. Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

В раздел «Приложения» помещают относящиеся к работе дополнительные материалы, которые усиливают или иллюстрируют важные стороны излагаемых вопросов.

В качестве таких материалов могут быть даны примеры раздаточных карточек, опорных конспектов, схемы изложения учебных вопросов, фрагменты из конспектов открытых уроков, выдержки из авторских описаний лабораторных или демонстрационных работ и пр.

По содержанию приложения могут быть разными: справочные и расчетные данные, образцы, план занятия, сценарий, положения из инструкций и правил, копии документов и т.д.

По форме приложения представляют собой самостоятельные произведения в виде текста, графика, рисунка, таблицы, карты и т.п.

Приложения могут быть обязательными и информационными, в свою очередь информационные приложения могут носить рекомендательный или справочный характер.

В основной части текста должны находиться указания в виде ссылки на все приложения, имеющиеся в методической разработке. Приложения располагаются в порядке ссылок на них по тексту. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху слова «Приложение» и иметь ориентирующий тематический заголовок. При наличии более одного приложения они должны иметь и нумерационный заголовок или обозначаться заглавными буквами русского алфавита (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ) . Пример: «Приложение 4» или «Приложение А». Приложения должны быть указаны в оглавлении.

Подготовленную методическую разработку рассматривают на заседании соответствующей Цикловой (предметной) комиссии.

С целью распространения опыта целесообразно практиковать проведение открытого занятия по теме описанной автором в методической разработке.

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ЗАНЯТИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

В основной части можно выделить следующие разделы:

1. Методическое обоснование темы.
2. Методические рекомендации по проведению занятия.
3. План занятия.
4. Дидактический материал к занятию (можно не выделять в виде приложений).
5. Библиографический список для студентов.
6. Библиографический список для преподавателей.

Пример методического обоснования темы: «Данная тема изучается в конце учебного года и является логическим завершением раздела: «Россия в к.20-н.21в.» учебного курса «История России 20-н.21вв.». История России н.21 века остаётся «белым» пятном в изучении исторических событий. Ещё до конца не проанализированы многие события и факты. Не дана оценка действиям многих историческим деятелям. Поэтому разработка и проведение таких занятий с одной стороны, вызывает много трудностей, с другой стороны они интересны обучающимся, являющимся свидетелями этих событий».

Пример методических рекомендаций по проведению занятия: Подготовка к занятию ведётся в течение двух недель. Обучающиеся разделены на творческие группы. Заранее получают задание, накапливают материал, готовят ответы на вопросы. Преподаватель проводит консультации с группами.

Рекомендуемый план учебного занятия (изучение нового учебного материала):

1. Тема программы (по календарно-тематическому плану рабочей программы дисциплины)
2. Тема занятия (по календарно-тематическому плану)
3. Тип занятия
4. Вид занятия
5. Цель методическая
6. Цели образования (обучения, воспитания, развития)
7. Материально-техническое обеспечение занятия
8. Методическое и дидактическое обеспечение занятия
9. Межмодульные и междисциплинарные связи.
10. Продолжительность занятия – 2 часа
11. Место проведения занятия – аудитория

План - хронокарта занятия

Этапы занятия	Содержание занятия	Время
1	Организационная часть (проверка присутствующих, подготовка рабочих мест)	минуты
2	Сообщение темы и целей занятия (объявление темы занятия, постановка целей, определение места данной тематики в содержании учебной дисциплины)	минуты
3	Начальная мотивация учебной деятельности (заинтересованность в изучении данной темы: необходима в профессиональной деятельности, в жизненной ситуации и т.д.)	минут
4	Актуализация опорных знаний студентов (выполнение упражнений, игровых заданий и т.д. необходимых как опора для изучения нового материала)	минуты
5	Изучение нового материала (последовательное изложение по принципу «от простого к сложному» с возможной демонстрацией наглядных пособий, примеров из практической жизни)	минуты
6	Обобщение и систематизация изученного материала (выводы по основным вопросам темы, закрепление полученных знаний путем выполнения упражнения, составления таблицы, решения ситуационной задачи и т.п.)	минуты
7	Итоговая часть занятия призвана определить полученные общие и профессиональные компетенции в разрезе образовательной программы (подведение итогов занятия, выставление комментированных оценок)	минуты
8	Сообщение домашнего задания (если есть необходимость, выполнение домашнего задания следует разобрать или дать рекомендации по его выполнению)	минуты

Ход занятия

№ п/п	Этапы занятия	Действия преподавателя	Действия обучающихся	Организационные формы работы	Методы работы

Рекомендуемый план

(технологическая карта занятия (темы, раздела)):

Технологическая карта занятия – это способ графического проектирования занятия, таблица, позволяющая структурировать занятие по выбранным преподавателем

параметрам. Такими параметрами могут быть этапы занятия, его цели, содержание учебного материала, методы и приемы организации учебной деятельности обучающихся, деятельность преподавателя и деятельность обучающихся. В технологической карте следует указывать конкретные задания, вопросы, учебные пособия и т.д.

Раздел (тема):

Общая проблема:

Цели и задачи:

Квалификационные требования:

- к уровню освоения общих и профессиональных компетенций
- к умениям в рамках общих и профессиональных компетенций

Элементы занятия	Тема занятия			
	Тема №1	Тема №2	Тема №3	Заключительное занятие
1. Тема занятия				
2. Вип занятия				
3. Методы и методические приемы				
4. Формы и способы организации деятельности				
5. Опорные вопросы и понятия				
6. Система контроля занятия				
7. Система самостоятельной работы на занятии				
8. Система самостоятельной работы вне занятий и задание на дом				
9. Обеспечение занятия (средства обучения)				

Тип определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

Типы занятий теоретического обучения:

- занятие изучения нового учебного материала.
- занятие совершенствования знаний, умений и навыков.
- занятие обобщения и систематизации знаний.
- занятие контроля знаний, умений и навыков.
- комбинированное занятие.

Типы занятий практического обучения:

- занятие по первоначальному формированию умений и навыков.
- занятие совершенствования умений и навыков.

- занятие по выполнению комплексных заданий (работ).

Вид занятия определяется формой совместной деятельности преподавателя и студентов, которая доминирует на занятии:

- лекция
- беседа
- самостоятельная работа
- практическая работа
- лабораторная работа
- конференция
- семинар
- контрольная работа
- зачет
- деловая игра
- экскурсия

Смешанный вид занятия представляет собой несколько видов деятельности примерно одинаковых по времени.

Дидактическая структура занятия (основные этапы занятия) включает в себя следующие дидактические задачи:

1. Мотивация и стимулирование деятельности студентов, целевая установка, активация необходимых знаний.
2. Формирование новых понятий и способов действий.
3. Применение понятий и способов действий.

Наиболее эффективно, когда на занятии решаются все три дидактические задачи, но может быть и иначе (это зависит от целей и типа занятия).

Форма деятельности зависит от применяемого метода и методических приемов. Например: беседа, самостоятельная работа, работа с книгой, просмотр видеофильма и др.

Способы организации деятельности преподавателя и студентов:

1. Фронтальный.
2. Индивидуальный.
3. Парный.
4. Коллективный.

Средства обучения – это орудия деятельности преподавателя и обучаемых. Средства обучения могут быть вербальные, печатные, звуковые, экранные, объемные, технические.

Методы обучения - путь исследования или познания, способ достижения цели, определенным образом упорядоченная деятельность, подчиненная решению конкретной задачи.

В дидактике метод обучения означает упорядоченный способ достижения учебно-воспитательных целей.

- методы работы преподавателя (рассказ, объяснение, беседа);
- методы работы обучающихся (упражнения, самостоятельная работа);

По источнику получения знаний:

- а) словесные методы (источником знания является устное или печатное слово);
- б) наглядные методы (источником знаний являются наблюдаемые предметы, явления, наглядные пособия);
- в) практические методы (обучающиеся получают знания и вырабатывают умения, выполняя практические действия).

Дидактические методы:

1. Информационно-рецептивный.
2. Репродуктивный.
3. Проблемный: проблемное изложение; эвристический; исследовательский.

Приемы обучения — часть метода, его этап. Овладеть приемами — значит найти путь реализации метода, последовательность учебных действий, закрепляющихся в навыках и привычках.

Приемы делятся на:

- логические (постановка проблемы, выявление признаков, сравнения, выводы, обобщения);
- организационные (запись плана, ответ по плану, ответ у доски, демонстрация, наблюдение по плану, разделение работы по операциям);
- технические (вопросы на доске, анкеты, прикрепление рисунков к доске, использование таблиц, постановка вопросов).

Цели образования подразделяются на цели обучения (формирование знаний, умений и навыков), воспитания (формирование взглядов, убеждений, качеств личности) и развития (развитие интересов, мышления, речи, воли и т.д.).

Методическая цель для каждого занятия подразумевает:

- создание условий для формирования знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций;
- развития способностей;

- воспитания качеств личности и т.д.

Если занятие открытое, то методическая цель зависит от цели приглашения коллег на данное занятие.

Межмодульные и межпредметные связи: графическое изображение того, где могут быть использованы полученные в ходе занятия знания, связь с другими учебными дисциплинами и профессиональными модулями, значимость изучаемой темы для всей дисциплины.

Пример интегративных связей:

истоки → изучаемая тема → выход

«Истоки» — указываются дисциплины, на которых изучались элементы данной темы ранее.

«Выход» — указываются дисциплины, на которых изучение темы получит продолжение, а также выход на производственную практику и профессиональную деятельность.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА КОМБИНИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ

Комбинированное занятие характеризуется постановкой и достижением нескольких дидактических целей. Их многочисленными комбинациями определяются разновидности комбинированных занятий. Традиционной является следующая структура комбинированного занятия:

1. ознакомление с темой занятия, постановка его целей и задач;
2. проверка домашнего задания;
3. проверка знаний и умений обучающихся по пройденному материалу;
4. изложение нового материала;
5. первичное закрепление изученного материала;
6. подведение итогов занятия и постановка домашнего задания.

Наряду с традиционной, в практике обучения широко используются и другие виды комбинированных занятий. Например, комбинированное занятие, целью которого является проверка ранее изученного и ознакомление с новым материалом, может иметь такую структуру:

1. проверка выполнения домашнего задания;
2. проверка ранее усвоенных знаний;
3. сообщение темы, цели и задач занятия;
4. изложение нового материала;
5. восприятие и осознание обучающимися нового материала;
6. осмысление, обобщение и систематизация знаний;
7. постановка домашнего задания.

Структура комбинированного занятия во многом дублируется и при конструировании так называемых модульных занятий. Они характеризуются постановкой и достижением нескольких дидактических целей, но так, чтобы занятие отличалось завершенностью и самостоятельностью. Это выражается в том, что структура модульного занятия, как правило, включает:

- мотивационную беседу (то, что именуется организационным моментом или введением в тему занятия), завершающуюся постановкой интегрирующей цели занятия;
- входной контроль (проверка домашнего задания и повторение изученного ранее);
- работу с новым материалом;
- закрепление изученного материала;
- завершающий контроль (проверка усвоенного на занятии);

- рефлексия.

Последнее связано с самооценками и суждениями обучающихся о работе группы, своей деятельности на занятии; о том, какое сложилось у каждого обучающегося мнение о занятии.

Комбинированное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала дисциплины и оценку уровня компетентностных требований, предъявляемых к образовательным результатам, освоенным обучающимися в рамках изучения учебного материала.

Цель – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины образовательной программы, а также систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

Задачи:

- обеспечить формирование системы знаний по учебной дисциплине;
- развить умение аргументировано излагать изученный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру;
- оптимизировать все другие формы организации учебного процесса с позиций новейших достижений науки, техники, культуры и искусства;
- определить степень освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися;
- отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания;
- проверить и оценить уровень освоения учебной темы занятия обучающимися.

В соответствии с ведущей дидактической целью и содержанием данные занятия являются узловыми. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и студентов над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Оценка производится через механизм совместного обсуждения, сопоставления предложенных вариантов ответов с теоретическими и эмпирическими научными знаниями, относящимися к данной предметной области. Это ведет к возрастанию возможностей осуществления самооценки собственных знаний, умений и навыков, выявлению студентами «пробелов» в системе своих знаний, повышению познавательной активности. Коллективный характер работы придает большую уверенность студентам, способствует развитию между ними продуктивных деловых взаимоотношений. С целью активизации мыслительной деятельности студентов, пробуждения у них интереса к

обсуждаемому вопросу, целесообразно включение элементов новизны, а именно тщательно продуманный подбор новых по формулировке и обобщающих по смыслу вопросов, приведение новых интересных фактов, использование новых наглядных и технических средств, применение информационных технологий обучения.

Функции занятия:

информационная - изложение системы знаний;

мотивационная - формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста;

ориентировочная - обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;

воспитательная - формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, развитие интереса к учебной дисциплине, содействие активизации мышления обучающихся.

Структура методической разработки занятия:

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Методические рекомендации по проведению занятия:

- Тема занятия
- Вид занятия. Указывается в случае использования активных методов (технологий) обучения (т.н. нетрадиционные виды занятий: визуализация, занятие вдвоем, занятие пресс-конференция, занятие-беседа, занятие-дискуссия, занятие-консультация и т.д.)
- Формируемые компетенции. Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание занятия.
- Учебные цели. Указываются учебные цели занятия.
- Мотивация
- Образовательная технология
- Продолжительность занятия: 2 академических часа
- Место проведения: аудитория
- Оснащение:
 - методическое: схемы, видеофильмы, наглядные пособия, методическая разработка занятия;
 - материально – техническое: таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы технических средств обучения.

- Граф логическая структура темы занятия. Включает в себя название, педагогическую цель, описание и хронометраж этапов. План занятия необходимо представить в таблице.

№ Название этапа	Описание этапа	Педагогическая цель этапа	Время этапа

Структура занятия и, соответственно, названия этапов, определяются содержанием занятия. Любое занятие всегда имеет первый - организационный этап и заключительный – последний. Описание этапа представляет собой формулировку основных пунктов содержания, которые должны соответствовать образовательной программе.

Педагогическая цель этапа позволяет ответить на вопросы: зачем преподаватель «это делает», зачем введен данный этап в структуру занятия, что формирует, демонстрирует, объясняет, выделяет и т.п.

Время этапа определяется исходя из объема информации и сложности материала. Приводится конспект занятия. Указываются основные задачи занятия, включающие наименование основных вопросов, подлежащих рассмотрению. Дается характеристика рекомендуемой библиографии, необходимой для организации самостоятельной работы обучающихся. Проводится ретроспекция - напоминание о вопросах, рассмотренных ранее, приводится их связь с новым материалом, указывается его роль, место и значение в данной дисциплине, а также в системе других дисциплин (модулей) образовательной программы.

Содержание занятия излагается в строгом соответствии с предложенным планом. Включает раскрывающий тему занятия концептуальный и фактический материал, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений, приводится перечень вопросов подлежащих обсуждению с обучающимися, указываются методы оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Заключительная часть содержит в себе подведение общего итога занятия, повторение основных положений, обобщение материала, формулировку выводов по ходу занятия, приводится задание для самоподготовки обучающихся.

Библиографический список включает в себя :

- рекомендуемую библиографию для самоподготовки обучающихся;
- библиографию, использованную педагогом для подготовки к проведению занятия.

Педагогические требования предъявляемые к занятию:

1. Высокий научный и практический уровень излагаемой информации;
2. Объем информации должен быть четко систематизирован и методически проработан;
3. Высказываемые суждения доказательны, аргументированы;
4. Материал должен быть доступен для понимания;
5. Вводимые термины и названия должны быть разъяснены;
6. Главные мысли и положения должны быть выделены, формулировки выводов четкие, лаконичные;
7. Обучающимся должна быть предоставлена равная возможность получения адекватных оценок уровня освоения ими общих и профессиональных компетенций;
8. Обеспечение организации обратной связи (прямые вопросы к аудитории, совместное размышление вслух, письменный опрос и т.д.);
9. Использование дидактических материалов, средств наглядности (блок-схем, чертежей, таблиц, графиков, рисунков и т.п.) в том числе технических.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных или учебных, необходимых обучающимся в последующем.

В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием практических занятий является решение профессиональных задач (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе написания и защиты курсовых работ, учебной и производственной (преддипломной) практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Методическая разработка практического занятия – это документ, которым пользуется преподаватель при проведении практического занятия. Она создается в качестве пособия для оптимального проведения занятия и с целью обоснования отобранных преподавателем методов и методических приемов для конкретного занятия.

Общая структура методической разработки практического занятия:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к практическому занятию:
 - Тема занятия
 - Формируемые компетенции
 - Цели занятия (учебные, развивающие, воспитательные, конкретные: должен знать, уметь)
 - Мотивация (актуальность темы)
 - Образовательная технология: взаимообучение, проблемное обучение, кейс – метод и

т.д.

- Продолжительность занятия
- Место проведения
- Оснащение занятия: методическое и материально-техническое
- Межпредметные связи
- Граф логическая структура темы занятия
- Список библиографии: для обучающихся и преподавателей

5. План – хронокарта занятия

6. Вопросы для повторения

7. Вопросы для самоконтроля по теме занятия

8. Задания для самоподготовки

9. План самостоятельной работы на занятии

10. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающие задачи (алгоритм действий, ситуационные задачи)

11. Критерии оценки

12. Домашнее задание

13.Список библиографии, которую использовал преподаватель для подготовки занятия

14. Приложения:

- дидактические (обучающий материал)
- словарь терминов (гlossарий, тезаурус)

Титульный лист оформляется аналогично титульному листу занятия теоретического обучения (приложение 1).

Тема практического занятия должна соответствовать тематическому плану практических занятий, указанных в рабочей программе профессионального модуля или рабочей программе дисциплины.

Формируемые компетенции. Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание занятия. Цель занятия необходимо формулировать четко, отражая конечный результат занятия.

Цель должна содержать краткие наименования основных учебных элементов темы с указанием уровня их освоения предусмотренных ФГОС СПО.

Мотивация темы (актуальность): обоснование значимости темы и ее места в формировании специалиста.

Продолжительность занятия. Указывается продолжительность занятия в минутах. Количество указанного времени должно соответствовать объему часов, указанному в рабочей программе.

Оснащение занятия. Указывается материально-техническое, методическое, информационное обеспечение (перечень учебных таблиц, рисунков, стендов, графиков, методических пособий, программ и т.д.).

Граф логическая структура темы занятия - «модель учебного содержания, представленная в виде графа – совокупности точек на плоскости, отображающих учебные элементы данной темы, и линий, их соединяющих, являющихся дидактическими связями».

Пример граф логической структуры темы по дисциплине:

Тема	→	Ключевые понятия	→ ←	Взаимоотношение ключевых понятий	→ ←	Целевая деятельность
------	---	------------------	--------	-------------------------------------	--------	-------------------------

План - хронокарта занятия.

План включает в себя название, педагогическую цель, описание и хронометраж этапов. Содержание плана занятия определяется целью занятия и содержанием материала.

№п/п	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		Преподавателя	Обучающегося		

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы:

1. Организационный этап.

а) Проверка присутствующих, внешнего вида обучающихся и т.п.

б) Сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. Контроль исходного уровня знаний.

а) обсуждение вопросов, возникших у обучающихся при подготовке к занятию.

б) исходный контроль (тесты, терминологический диктант, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.).

в) коррекция знаний обучающихся.

3. Обучающий этап. Педагогический рассказ, показ, предъявление алгоритма решения задач, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик, манипуляций и др.

4. Самостоятельная работа обучающихся на занятии.

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели занятия. Самостоятельная работа может быть представлена в виде экспериментальной работы, решения ситуационных задач, обсуждения проблемных вопросов, работы с компьютером и т.п. Результатом самостоятельной работы обучающихся на занятии могут быть как письменные (протоколы, заключения, краткие самостоятельные работы и др.), так и устные ответы.

5. Контроль конечного уровня усвоения знаний.

Контроль знаний, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели. К заключительному собеседованию можно рекомендовать контрольные вопросы, задачи, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знаний (цели занятия)). Подбор заданий осуществляется исходя из целей занятия (содержания и уровней усвоения). Так, например, при уровне усвоения «знать» не могут быть использованы выборочные тесты, проверяющие лишь «представления». Все задания, выносимые на контроль, должны иметь эталоны ответа.

6. Заключительный этап.

В заключении преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощённые формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных обучающихся, назначает отработки, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание. Вопросы для повторения: оптимальное количество вопросов: 3—6. Их последовательность определяется логикой предмета.

Задания для самоподготовки. Данный вид задания необходим для управления самостоятельной работой обучающихся при подготовке к занятию.

Литература, рекомендуемая для самоподготовки состоит из основной и дополнительной, преподаватель формулирует задание: прочитать, выучить, иметь представление, выписать тезисы, законспектировать, ответить на вопросы и т. п.

Вопросы для самоподготовки:

- по базисным знаниям;
- по данной теме (не более 5).

План самостоятельной работы на практическом занятии:

План самостоятельной работы обучающихся оформляется по следующей схеме:

№п/п	Название этапа	Описание	Цель

Контрольные процедуры: содержание и формы контрольных процедур должны соответствовать планируемым уровням учебных целей (выраженных в виде конкретных задач).

Цель (задачи) занятия	Формы контрольных процедур
Обучающийся должен знать: — —	
Обучающийся должен уметь: — —	

Контрольно-оценочные материалы представляются:

- с эталонами ответов (для вводного, текущего и итогового контроля);
- с указанием форм контроля;
- с приведением уровней усвоения компетенций по отдельным разделам темы;
- при проведении тестового контроля также необходимо указать количество вариантов, количество используемых заданий;
- в виде темы учебно-исследовательской работы или научно-исследовательской работы обучающихся.

Домашнее задание может быть оформлено по схеме:

№ п/п	Вопросы для самоподготовки	Источник информации	Цель деятельности	Вопросы для самоконтроля

Библиографический список, который использовал преподаватель для подготовки методических рекомендаций к занятию.

Приложения к учебно-методической разработке:

- дидактический (обучающий) материал;
- словарь терминов (глоссарий, тезаурус).

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины.

Находясь в процессе поиска ответов на поставленные вопросы, обучающиеся формируют собственную культуру мышления и действий. Они развивают критичность мышления, создают продукт собственного творчества, формируют независимость личности, способность самостоятельно реагировать на нестандартные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия.

При отборе предметного содержания семинарских занятий преподавателю необходимо осуществить его дидактическую обработку, для того чтобы реализовать в нем принцип проблемности, и придать такую форму, которая послужит методической основой развертывания дискуссии, обсуждения, творческого применения студентами имеющихся знаний.

Структура методической разработки семинара:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к семинарскому занятию:
 - Тема занятия
 - Формируемые компетенции
 - Цели занятия
 - Образовательная технология
 - Продолжительность занятия
 - Организационная форма семинара:
 - вопросно-ответная (опрос);
 - развернутая беседа на основе плана;
 - доклады с взаимным рецензированием;

- обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии;
- групповая дискуссия: направляемая, свободная;
- учебно-ролевая игра и др.
- Оснащение занятия: методическое и материально – техническое

5. План занятия

№п/п	Название этапа	Описание деятельности		Педагогическая цель этапа	Время этапа
		Преподавателя	Обучающегося		

Структура семинарского занятия:

1. Организационный этап:

- а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.
- б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. Контроль исходного уровня знаний.

3. Теоретический разбор материала по вопросам семинарского занятия.

В зависимости от типа семинарского занятия третья часть «Теоретический разбор...» будет иметь различную структуру.

4. Заключительный этап:

- 1) подведение итогов работы педагогом.
- 2) ответы на вопросы.
- 3) задание для самоподготовки:
 - выполнить задания для самоконтроля по теме семинара №
 - ознакомиться с содержанием семинарского занятия – тема №
 - изучить основную и дополнительную литературу к теме семинара №
6. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения.
7. Критерии оценки
8. Список библиографии, рекомендуемой для самоподготовки

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАНЯТИЯ (В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ)

I. Первое с чего надо начинать подготовку к учебному занятию:

- четко определить и сформулировать для себя его тему;
- определить место темы в учебном курсе;
- определить ведущие понятия темы;
- обозначить для себя ту часть учебного материала, которая будет использована в дальнейшем.

II. Определить и четко сформулировать для себя и отдельно для обучающихся целевую установку занятия, обозначить в связи с этим обучающую, развивающую и воспитательную функции учебного занятия.

III. Спланировать учебный материал занятия.

1. Подобрать литературу по теме. Если речь идет о новом учебном материале, следует постараться, чтобы в список вошли учебник, энциклопедическое издание, монография, научно-популярное издание. Отобрать из доступного материала только тот, который служит решению поставленных задач наиболее простым способом.

2. Подобрать учебные задания, целью которых является:

- узнавание нового материала;
- воспроизведение нового материала;
- применение знаний в знакомых ситуациях;
- применение знаний в незнакомых ситуациях;
- творческий подход к знаниям.

3. Упорядочить учебные задания в соответствии с принципом «от простого к сложному».

Составить три набора заданий:

- задания, подводящие обучающихся к воспроизведению учебного материала;
- задания, способствующие осмыслению учебного материала;
- задания, способствующие закреплению учебного материала.

IV. Продумать специфическую особенность учебного занятия. Каждое занятие должно содержать что-то, что вызовет, удивление, изумление, восторг – то, что обучающиеся будут помнить, когда все забудут. Это может быть интересный факт, неожиданное открытие, красивый опыт, нестандартный подход к уже известному и прочее.

V. Сгруппировать отобранный учебный материал. Для этого продумать, в какой последовательности будет организована работа с отобранным материалом, как будет осуществляться смена видов деятельности обучающихся. Главное при группировке

материала – умение найти такую форму организации занятия, которая вызовет повышенную активность обучающихся, а не пассивное восприятие нового.

VI. Спланировать контроль учебной деятельности, для чего продумать:

- что контролировать;
- как контролировать;
- как использовать результаты контроля.

Следует помнить о том, что чем чаще контролируется работа всех, тем легче увидеть типичные ошибки и затруднения.

VII. Подготовить оборудование для проведения занятия. Составить список учебно-наглядных пособий, приборов, технических средств обучения, проверить, все ли работает.

VIII. Продумать домашнее задание: его содержательную часть и рекомендации по выполнению.

Подготовленное учебное занятие отражается в плане-конспекте /технологической карте, содержащих 2 основные части: формальную и содержательную.

Формальная часть отражает:

дату, № учебного занятия, тему, цели (обучения, воспитания, развития), оборудование, тип и вид занятия, последовательность этапов, библиографию.

Содержательная часть включает тексты всех заданий, новый учебный материал, рекомендации по выполнению домашнего задания, таблицу с указанием видов деятельности преподавателя и обучающихся на каждом этапе занятия.

Начинающему преподавателю рекомендуется включить в конспект занятия аналитическую часть – самоанализ учебного занятия.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО САМОАНАЛИЗУ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Самоанализ представляет собой своеобразную рефлексивную деятельность преподавателя, его размышления о своем профессионализме. Это как бы отчет перед самим собой.

Особенность самоанализа учебного занятия заключается в том, что он должен проводиться через ракурс группы и конкретных обучающихся. Настоящий самоанализ – это раздумье о том, что необходимо сделать в плане своего профессионального совершенствования. Никто не может убедить преподавателя, что ему нужно делать в этом направлении больше, чем он сам.

При самоанализе учебного занятия преподавателю рекомендуется искать ответы на следующие вопросы:

1. Удалось ли осуществить намеченный план учебного занятия? В какой мере? Насколько качественно? Были ли отступления от плана? Усвоили ли обучающиеся материал?
2. Как была организована на занятии деятельность преподавателя и деятельность обучающихся? Удалось ли реализовать заявленные виды деятельности в рамках объявленной темы занятия? Кто работал интенсивнее – преподаватель или обучающиеся? Были ли активны обучающиеся в ходе учебного занятия? Проявили ли инициативу? Правильно ли определены цели и задачи учебного занятия, учтены ли при этом особенности данной учебной группы?
3. Удалось ли выбранными приемами сформировать у обучающихся мотивацию учебной деятельности на данном занятии и дать им целевую установку?
4. Насколько оптимальными для реализации цели занятия оказались выбранные формы, методы, приемы организации учебной деятельности; правильно ли определены подзадачи каждого вида деятельности (как ожидаемого результата после выполнения тех или иных заданий, упражнений, задач и т.п.)?
5. Оптимально ли определено временное соотношение этапов учебного занятия?
6. Удалось ли верно определить задачи, место, формы и приемы контроля? Какова его эффективность? Имела ли место мотивация оценок?
7. Удалось ли организовать работу обучающихся по оценке собственной деятельности на учебном занятии с позиции достижения целевой установки?
8. Какова степень достижения целей данного учебного занятия?

9. Какие моменты на занятии были самыми удачными? Удалось ли увлечь обучающихся, заинтересовать их?

10. Какие ставились проблемы, привлекала ли сама постановка проблемы внимание обучающихся на занятии?

11. Что нового, неожиданного было для обучающихся в учебном материале, в способе его подачи? Какие открытия были на занятии?

12. Что было явно неудачным на занятии? Что необходимо исправить и как? Что можно было бы улучшить в организации занятия, в содержании и методах работы?

В самоанализе ценно показать не то, как добиваемся успеха, а то, с какими проблемами сталкиваемся, какие решения оказываются эффективными, а какие - менее эффективными, как это скажется на работе в дальнейшем, чего на учебных занятиях прибавится, а от чего необходимо отойти.

КРК.Т.О.РГ

8. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Характеристика учебного занятия	Показатели
1.	2.	3.
1.	Цели занятия объявлены	
2.	Организованы действия обучающихся по принятию деятельности	
3.	Соответствие содержания учебного материала целям учебного занятия. Методы обучения обеспечили: а) мотивацию деятельности; б) сотрудничество преподавателя и обучающихся; в) контроль и самоконтроль.	
4.	Соответствие методов обучения: а) содержанию учебного материала; б) целям занятия.	
5.	Формы познавательной деятельности обеспечили: а) сотрудничество обучающихся; б) включение каждого обучающегося в деятельность по достижению целей учебного занятия.	
6.	Формы организации познавательной деятельности отобраны в соответствии с методическим обеспечением, содержанием учебного материала, целями учебного занятия.	
7.	Уровень достижения целей учебного занятия: а) познавательный аспект; б) воспитательный аспект; в) развивающий аспект.	

Оценка проводится в баллах:

2 балла – реализовано полностью

1 балл – реализовано частично

0 баллов – не реализовано

Эффективность учебного занятия рассчитывается по формуле:

$$Эу = (N * 100\%): 26,$$

Где:

N – сумма баллов, выставленных экспертом, 26 – максимально возможная сумма баллов.

Если Эу – 85% и нет ни одной оценки 0 – отличный

Если Эу от 65% до 84% - хороший

Если Эу от 45% до 64 % - удовлетворительный.

Образец оформления титульного листа

Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

(комбинированного занятия, практического занятия)

по теме: «_____»

Дисциплина (и/или ПМ в разрезе МДК): _____

Код и наименование специальности: _____

Образец оборотной стороны титульного листа

Рассмотрено на заседании цикловой
(предметной) комиссии
«Торгово-экономических дисциплин»
Протокол №__ от _____ 20__ г
Председатель ЦК
_____ А.А. Анникова

Утверждено:

Методическим Советом ЧПОУ «ККТЭКиП»
Протокол Методического Совета
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.
_____ И.В. Минкевич

Организация-разработчик:
Частное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский кооперативный
техникум экономики, коммерции и права»

Разработчик:
Бикеева О.В., первая квалификационная категория, преподаватель

ЧПОУ
"ККТЭКИП"

Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "ККТЭКИП"
DN:
1.2.643.3.131.1.1=120C323436303034303239303733,
sn=Савинова, givenName=Ирина Викторовна,
title=Директор, street=УЛ. АЗРОВОКЗАЛЬНАЯ, 2И,
cn=ЧПОУ "ККТЭКИП", o=ЧПОУ "ККТЭКИП", l=ГОРОД
КРАСНОЯРСКИЙ, st=24 Красноярский край, c=RU,
email=246599y@nalog.scn.ru,
1.2.643.100.4=120A32343635303335303234,
1.2.643.100.1=120D31303332343032363430343738,
1.2.643.100.3=120B3032393934303835333839
Дата: 2022.03.21 14:19:11 +07'00'