МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АМВРОСИЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Утверждено
приказ директора ГПОУ
«Амвросиевский ПЛ»
№ 132 от 21.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об открытом уроке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об открытом уроке (далее урок) Государственного профессионального образовательного учреждения Донецкой Народной Республики «наименование образовательного заведения» (далее ГПОУ) разработано в соответствии с законом «Об образовании» в Донецкой Народной Республике от 19 июня 2015 года (Постановление №I-233П-НС)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения открытых уроков в ГПОУ «наименование образовательного заведения».

1.3. Положения документа обязательны для всех педагогических работников ГПОУ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ УРОКА

2.1. Для проведения открытого урока может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения.

2.2. Целью урока является презентация передовых форм и методов воспитательно-образовательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщение приемов научной организации и контроля качества воспитательно-образовательного процесса.

2.3. В соответствии с целью, задачами урока являются:

- раскрытие творческого потенциала преподавателей ГПОУ;
- выявление, изучение, предъявление лучшего опыта работы преподавателей;
- освоение, внедрение и распространение современных образовательных методик и технологий, способствующих реализации основных направлений современной модели образования;
- реализация одной из форм контроля педагогической деятельности преподавателей.

2.4. Уроки для преподавателей являются демонстрацией педагогического мастерства, а также формой повышения квалификации и профессионального роста, при этом не исключают необходимость оказания помощи преподавателю в решении новых задач по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УРОКОВ

3.1. Преподаватели, которые планируют проводить урок, подают заявки методисту до 10 сентября в первом семестре и до 10 февраля во втором семестре текущего года, на основании этих заявок составляется график проведения уроков в ГПОУ.

3.2. При планировании открытых уроков следует равномерно распределять их по учебному году. Нецелесообразно планировать их на сентябрь и первую неделю после зимних каникул (адаптационные периоды).

3.3. Педагогам рекомендуется планировать один открытый урок в течение года.

3.4. При планировании уроков определяется конкретная методическая цель, которая должна соответствовать методической теме преподавателя.

3.5. Методическая цель отражает основную методику проведения урока. Это поможет наиболее конструктивно и объективно подойти к самоанализу и анализу занятия, оценить правильность подобранных методов, приемов и форм организации.

3.6. Выбор темы урока предоставляется преподавателю, который проводит занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления межпредметных связей, недостаточно освещены в методической литературе, требуют серьезных изменений в методике их изложения.

3.7. При планировании урока преподаватель осуществляет определение и анализ планируемых образовательных результатов, компетентностную формулировку цели занятия, тип занятия в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (Приложение1).

3.8. При подготовке к уроку преподаватель должен использовать современную информацию, подобрать материалы из периодической, научно-технической и методической литературы, использовать результаты посещения методических совещаний, семинаров и т.п.

3.9. К открытому занятию необходимо составить план открытого урока с четким и разумным распределением времени занятия и указаниями, что и как делают преподаватель и студенты.

3.10. Не позднее, чем за 7 дней до проведения открытого урока, педагоги представляют разработанные сценарии их проведения в печатном и электронном варианте методисту для согласования.

3.11. Материально-техническое оснащение урока рекомендуется продумать и подготовить заранее. Следует испытать в действии приборы и оборудование, технических средств обучения (ТСО), компьютер и продумать последовательность их использования на занятии.

3.12. Наглядные пособия и мультимедийные средства обучения необходимо отобрать так, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей. Следует помнить, что слишком большое количество наглядных пособий рассеивает внимание студентов.

3.13. Методическая разработка может дополняться и частично перерабатываться после проведения открытого урока, чтобы все ценное, что получено в процессе его проведения, нашло в ней отражение и могло использоваться другими педагогами.

3.14. Содержание и оформление методической разработки должно соответствовать требованиям разработок урока (Приложение 2).

3.15. Подготовленная и оформленная методическая разработка сдается методисту в течение месяца после проведения урока.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТОГО УРОКА

4.1.За неделю до проведения урока преподаватель ставит в известность методиста, размещает объявление в педагогическом кабинете о времени, месте проведения урока, темы занятия.

4.2. Урок проводится в деловой обстановке. Посещающие входят в кабинет до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание обучающихся и без помех наблюдать за действиями преподавателя и обучающихся.

4.3. Все присутствующие преподаватели должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход урока, не выражать в присутствии обучающихся своего отношения к работе преподавателя, ведущего его.

4.4. Присутствующие в процессе наблюдения преподаватели должны проследить: как преподаватель, ведущий урок, достигает поставленные цели; с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования рабочей программы, каковы результаты его деятельности.

4.5. Результаты наблюдений отражаются в бланке «Анализ урока» (Приложение 3).

5. ОБСУЖДЕНИЕ ИТОГОВ УРОКА

5.1. Обсуждение урока проводится в день его проведения.

5.2. Цель обсуждения – оценка правильности постановки цели занятия, целесообразность выбранных методов и средств, оказание помощи преподавателю в акцентировании внимания на отдельных использованных методических приемах, рассмотрение их эффективности с точки зрения поставленных задач.

5.3. Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил урок. Он должен четко раскрыть цели урока, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению урока и содержанию подобранного материала. Выступление

преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

5.4. Присутствующие преподаватели должны детально разобрать достоинства и недостатки урока, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить ошибки, допущенные в организации и содержании урока, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

5.5. При анализе урока все выступающие должны оценить его воспитательную роль, значение.

Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которая вызывает не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

5.6. После выступления присутствующих слово вновь предоставляется преподавателю, проводившему занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения.

6. ВНЕДРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТКРЫТОГО УРОКА В ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

6.1. Все присутствующие на открытом уроке сдают бланк «Анализ урока» методисту.

6.2. Сценарии лучших уроков хранятся в архиве методического кабинета и размещаются на сайте ГПОУ.

Приложение 1

Традиционные типы уроков:

1. Урок изучения нового материала.

Это: традиционный (комбинированный), лекция, экскурсия, исследовательская работа, учебный и профессиональный практикум. Имеет целью изучение и первичное закрепление новых знаний

2. Урок закрепления знаний, формирования умений.

Это: практикум, экскурсия, лабораторная работа, собеседование, консультация. Имеет целью выработку умений по применению знаний.

3. Урок комплексного применения знаний, умений

Это: практикум, лабораторная работа, семинар, кейс-метод и т.д. Имеет целью выработку умений самостоятельно применять знания в комплексе, в новых условиях.

4. Урок обобщения и систематизации знаний.

Это: семинар, конференция, круглый стол и т.д. Имеет целью обобщение единичных знаний в систему.

5. Урок контроля, оценки и коррекции знаний.

Это: контрольная работа, зачет, смотр знаний и т.д. Имеет целью определить уровень овладения знаниями, умениями и навыками.

6. Комбинированный урок.

Современные виды уроков деятельностного типа:

• урок на основе работы микрогрупп;
• урок-консультация (взаимоконсультация);
• урок-конкурс профессионального мастерства;
• урок - отчет; урок - мастерская;
• интегрированный урок;
• исследовательские; проблемные уроки;
• уроки на основе проектной деятельности;
• урок-проект (с использованием метода проекта);
• урок на основе групповой работы;
• урок-рефлексия.

Изучение нового материала

Техники, методы и приемы обучения:

• активные действия обучающихся с объектом изучения;
• максимальное использование самостоятельности в добывании знаний и овладении способами деятельности;
• работа с определением понятий;
• использование аналогий (общие свойства при различном происхождении), гомологии (общие свойства и общее происхождение);
• работа с учебником;
• составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы.

Закрепление новых знаний и способов деятельности

Методы и приемы обучения:

• взаимообмен заданиями и вопросами;
• разноуровневая самостоятельная работа;
• деловая игра;
• дебаты «за» и «против»;
• задание «по кругу»;
• метод проектов;
• лабораторно-практические работы исследовательского характера;
• кейс-метод;
• мозговой штурм.

Обобщение и систематизация знаний и способов деятельности

Методы и приемы обучения:

работа в группах с различными видами заданий, работа над проектом;
составление тезауруса;
моделирование;

мозговой штурм в устной и письменной формах;
учебные ситуации и игры;
обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты.

Контроль и самоконтроль

Методы и приемы обучения:

- разноуровневые контрольные и самостоятельные работы;
- тестовые задания (открытые и закрытые);
- задания на выделение всех признаков понятия и их связи друг с другом;
- задания на конструирование нескольких способов выполнения одного и того же задания;
- использование нестандартной ситуации для применения проверяемых знаний;
- рейтинговые задания;
- решение кейсов;
- задания с противоречивыми данными.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Амвросиевский профессиональный лицей»

Методическая разработка: виды, структура, оформление

(методические рекомендации)

Донецк, 2015

Составители:
Омельченко Г. Л., кандидат педагогических наук, заместитель директора- заведующая лабораторией профессионально-технического образования КРУ «НМЦ ПТО»,
Мустафаева Л. Ф., методист лаборатории профессионально-технического образования КРУ «НМЦ ПТО».

Рецензент:
Чернова В.Я. – директор КРУ «Научно-методический центр профессионально-технического образования».

Методическая разработка: виды, структура, оформление. Методические рекомендации. – Симферополь: КРУ «НМЦ ПТО», 2014. –15 с.

Данные рекомендации раскрывают технологические этапы подготовки и написания методической разработки, определяют предъявляемые к ней требования, содержат дополнительные сведения о видах и типах уроков, формах организации учебной деятельности, дидактической структуре урока, проведению самоанализа урока и оценке эффективности урока, которые могут быть полезны при написании методических разработок.

Методические рекомендации разработаны в помощь заместителям директора, методистам, старшим мастерам и педагогическим работникам профессионально-технических учебных заведений по оформлению методических разработок.

Содержание и виды методических разработок

Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя (мастера производственного обучения).

Виды методических разработок:

- разработка конкретного урока;
- разработка серии уроков;
- разработка темы программы;
- разработка частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработка общей методики преподавания предметов;
- разработка новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- разработка, связанная с изменением материально-технического обеспечения преподавания предмета.

Рекомендации по написанию методической разработки

Прежде чем приступить к написанию методической разработки необходимо тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

1. Важным аспектом является определение цели методической разработки.

Например, цели могут быть следующие:

- определение форм и методов изучения содержания темы;

- описание опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- описание видов деятельности преподавателя и учащихся;
- использование современных педагогических и производственных технологий на уроках;

2. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.

3. Определить структуру методической разработки.

4. Составить план действий предстоящей работы.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги 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.

3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально доступно и логично.

5. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться на примерах своего педагогического опыта.

7. Методическая разработка должна учитывать материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

8. Разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?».

9. В методическую разработку необходимо включить дидактические материалы, которые использует педагог в своей работе: образцы учебно- планирующих документов, планы уроков, инструкции для проведения лабораторно-практических работ, карточки задания, карточки схемы, тесты, уровневые задания.

Общая структура методической разработки

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
8. Приложения.
9. Рецензия.

В *аннотации* кратко указывается проблема, которая раскрывается в методической разработке (3-4 предложения).

В *введении* раскрывается актуальность, новизна данной работы по сравнению с аналогами, ее практическое применение, пути и способы решения рассматриваемой темы методической разработки (1-2 страницы).

В *заключении* подводятся итоги проделанной работы, которые рассматривались педагогом в методической разработке. В выводах необходимо подчеркнуть качественные и количественные показатели результатов и дать рекомендации относительно их использования (1-2 страницы).

Выводы должны иметь рекомендательный характер с указанием деталей, особенностей и новизны конкретных этапов выполнения методической разработки.

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка актуальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями, специалистами вузов, предприятий соответствующего профиля.

Основная часть

1. Структура основной части методической разработки темы программы

Основная часть может состоять из следующих разделов:

- характеристика темы программы;
- планирование изучение темы;
- рекомендации по организации учебного процесса и методике преподавания темы программы.

В *характеристике темы* программы указываются образовательные цели и задачи темы.

Цели образования подразделяются на цели:

- обучения (формирование знаний, умений и навыков),

- воспитания (формирование взглядов, убеждений, качеств личности),
- развития (развитие интересов, мышления, речи, способностей, воли).

Методическая цель урока - подразумевает создание условий для формирования знаний, умений и навыков; развития способностей и воспитания качеств личности. Если урок открытый, то методическая цель зависит от цели посещения коллег.

Планирование изучение темы включает:

- место, роль темы программы в изучаемом предмете;
- описание объема знаний и умений, которые учащиеся должны получить или совершенствовать в процессе изучения темы (должен знать и уметь);
- поурочно-тематический план темы программы;
- внутрипредметные и межпредметные связи темы программы;
- рекомендуемые дидактические формы и методы для изучения содержания темы программы;
- оценивание учебных достижений учащихся по рассматриваемой теме программы;
- сравнительный анализ уровня учебных достижений учащихся в соответствии с предлагаемой методикой преподавания темы программы.

В разделе *«Рекомендации по организации учебного процесса и методике преподавания темы программы»* описываются эффективные методы и формы обучения и примеры личного опыта работы по их применению на уроках.

2. Структура основной части методической разработки темы урока теоретического обучения

В основной части можно выделить следующие разделы:

1. Место урока в теме программы.
2. Методические рекомендации по проведению урока.
3. План урока или технологическая карта урока.
4. План-конспект урока
5. Приложения (дидактический материал, применяемый на уроке: технологические карты, чертежи, каталоги, таблицы и т.д.).
6. Список используемых источников для учащихся.
7. Список рекомендуемой литературы для педагогов.

Рекомендуемый план урока:

1. Тема программы.
2. Тема урока.
3. Цели образования (обучения, воспитания, развития).
4. Тип урока.
5. Вид урока.
6. Методическая цель урока.
7. Материально-техническое обеспечение урока.
8. Межпредметные и внутрипредметные связи.
9. Ход урока.
10. Опорный конспект, дидактический материал для проведения урока.

Технологическая карта урока – это способ графического проектирования урока, позволяющая структурировать урок по выбранным преподавателем параметрам. Такими параметрами могут быть этапы урока, его цели, содержание учебного материала, методы и приемы организации учебной деятельности учащихся, деятельность преподавателя и деятельность обучающихся (табл. 1).

Примечание: в колонках технологической карты следует указывать конкретные задания, вопросы, учебные пособия и т.д.

Таблица 1

Примерная форма технологической карты урока

№ п/п	Этапы урока	Дидактическая цель	Метод обучения	Методическое обеспечение	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся

Рекомендуемая *технологическая карта серии уроков* (темы, раздела) (табл.2):

Раздел (тема):

Цели и задачи:

Квалификационные требования:

- должен знать…
- должен уметь…

Темы занятий, их № в теме (разделе) / Элементы занятия	Тема (раздел) дисциплины			
	Тема занятия			
	Тема №1	Тема №2	Тема №3	Заключительное занятие
1.Тема занятия				
2.Тип/вид занятия				
3.Методы и методические приемы				
4.Форма и способ организации деятельности				
5.Опорные вопросы и понятия				
6.Система контроля знаний				
7.Система самостоятельной работы на занятии				
8.Система самостоятельной работы вне занятий и задание на дом				
9.Обеспечение занятия (средства обучения)				

Основные требования к оформлению методической разработки

1. Объем текста 30 страниц с приложением. Редактор Microsoft Word. Рабочий размер шрифта – 14 Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое и правое – 2,0, верхнее и нижнее – 2,0. Нижний колонтитул – номер страницы (внизу страницы, по центру). Выравнивание текста – «по ширине». Отступ

первой строки абзаца – 1,25 см. Изображения вставляются в текст под номерами с непрерывной нумерацией (1, 2, 3 и т.д.).

2. Каждый раздел методической разработки начинается с отдельной страницы.

3. Титульный лист. Вверху пишется название Министерства, название ОУ. В середине листа тема методической разработки. Ниже, справа – фамилия, имя, отчество и должность автора. Внизу - город, год написания методической разработки (Приложение1).

4. Нумерация страниц должна быть сквозной. Титульный лист считается первой страницей, номер страницы не ставится. Нумерация начинается со 2 страницы – «СОДЕРЖАНИЕ». Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул подают арабскими цифрами без знака №. Нумерация страниц сквозная, выравнивание по центру нижнего колонтитула.

5. Все тексты должны быть выдержаны в стиле, ведущими чертами которого являются точность, логичность, доказательность, а также слова и обороты, регулярно встречающиеся в научных текстах. Все специальные термины, использованные в описании работы, обязательно разъясняются в специальных сносках или в самом тексте. Автор не может использовать только ему понятные слова, определения, значки, пометки и сокращения.

6. Статистические материалы исследования оформляются в виде таблиц, диаграмм, гистограмм, рисунков, схем.

7. Оформление таблиц. Над правым верхним углом таблицы и ее заголовком помещается надпись «Таблица» с указанием порядкового номера (Таблица 1). У каждой таблицы свой содержательный заголовок. Таблица размещается в тексте сразу после ссылки на нее. При переносе таблицы на следующую страницу нужно пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

8. Оформление рисунков, схем, фотоматериалов обозначают «Рис. 1», и располагают внизу под схемой или рисунком, непосредственно после ссылки в тексте. Нумерация, как для таблиц, так и для рисунков должна быть сквозной для всего текста методической разработки.

9. Правила написания буквенных аббревиатур. В тексте, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обобщающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

10. Оформление цитат. Цитируемый фрагмент из источника берется в кавычки, и далее обязательно идут ссылки на источник. Они оформляются в виде сносок:

- первый вариант: в конце цитаты ставится цифра (арабская), обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы проводится черта, под которой помещают сноску, пишется порядковый номер цитаты, фамилия автора, название источника, номер цитируемой страницы.
- второй вариант: сноску размещают после цитаты в скобках в соответствии с нумерацией списка литературы и указанием страниц, например – [7, с. 65].

Наличие в тексте проекта сносок подчеркивает научную добросовестность ав-тора.

11. Последняя страница методической разработки (после заключения) подписывается автором.

12. Оформление приложений. Каждое приложение автор оформляет на отдельных листах, в правом верхнем углу делая надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д. В приложения можно включить

дидактический материал, который используется в процессе занятий (тесты, технологические карты, рисунки, фотографии и др.);

13. Методическая разработка должна быть переплетена.

14. К рассмотрению не принимаются работы: не соответствующие содержанию Государственных стандартов ПТО, квалификационных характеристик профессий; противоречащие Конституции и Законам Украины, направленные на разжигание ненависти и унижение, имеющие агрессивную направленность против человека или группы людей, пропагандирующие насилие и противоправные действия, использующие ненормативную лексику и антиобщественные образы.

15. Все презентации направляются в формате Microsoft Power Point или Flash. Модели, образцы, макеты и иные материальные объекты (вещи) больших размеров представляются только в виде фото, видео и анимационных материалов, создающих пространственное представление об объекте и демонстрирующие его достоинства.

Приложение 1

МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский техникум судостроения»
(ГБПОУ РК «Керченский техникум судостроения»)

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Тема «_____»
по дисциплине _____
по профессии _____

Разработал преподаватель Ф.И.О.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой
комиссии _____
Протокол №_____
Председатель ПЦК_____

Донецк, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оформление списка использованных источников

Список литературы оформляется на отдельном листе с указанием слова **«Список использованных источников»,** по центру, прописными (заглавными) буквами, полужирно, точка в конце слова не ставится. Далее приводится перечень литературы в алфавитном порядке с указанием автора, названия, места издательства и года издания, количества страниц.

Примеры оформления источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003

Книги

1. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: навч. Посібник [Текст] / —: Академвидав, 2004. — 352 с.
2. Десятов Т.М. Інновації в системі ПТО України [Текст] / Т.М. Десятов. К. — 2008. — 154 с.
3. Сучасна українська мова / За ред. О. Д. Пономарева. — К. : Вища школа, 1997. — 104 с.

Законодательные материалы

1. Закон України «Про професіино-технічну освіту» // Законодавчі акти України з питань освіти / Верховна Рада України. Комітет з питань науки і освіти: Офіц. вид. — К. : Парламентське вид-во, 2004. — С. 129–167.

Журналы

1. Курбатов А.П. До проблем створення навчального закладу ПТО нового типу. Професійна освіта: теорія і практика // Науково-методичний бюлетень. — Харків, 1998. — №12 (7-8).

Электронные ресурсы

1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 рр. [Електронный ресурс]. — Режим доступу до документа: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/ — Назва з екрану. — укр.

Приложение 3

АНАЛИЗ УРОКА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Дата «_____» _____ 20___г.

ФИО преподавателя _____

Предмет _____

Гр.№_____ профессия _____

Цель контроля_____

Тема урока_____

_____

_____

Цели урока: учебная развивающая воспитательная	
Оборудование	
Средства обучения, наглядные пособия, классная доска	
Содержание и структура урока	
Организационные вопросы	
Методика проверки домашнего задания	
Вид опроса	

Методы изучения нового материала	
Приемы формирования умений и навыков	
Методика закрепления знаний	
Контроль и учет знаний, умений, навыков обучающихся	
Интеграция предмета с другими дисциплинами	
Характер работ обучающегося	
Дисциплина, интерес к предмету, активность	
Состояние тетрадей	
Характеристика работы преподавателя	
Эрудиция, речь, темп ведения урока, такт, характер общения	
Результаты урока	
Выполнение плана и задач урока	
Общие выводы и рекомендации	

Проверяющий _____