

Структура учебного занятия

Настоящие рекомендации разработаны для преподавательского состава техникума в целях упорядочения работы преподавателей по оформлению необходимых при осуществлении учебного процесса внутренних документов.

План учебного занятия (технологическая карта) является обязательным документом работы преподавателя.

В плане учебного занятия рекомендуется указывать:

1. Дату проведения.
2. ФИО преподавателя.
3. Тему занятия.
4. Метод обучения.
5. Тип (вид) занятия.
6. Цели занятия (учебные, воспитательные, развивающие)
7. Межпредметные связи.
8. Учебно-наглядные пособия и ИКТ.
9. Ход занятия (в зависимости от типа).
 - 9.1 Организационная часть.
 - 9.2 Основные вопросы темы и последовательность их изложения.
10. Выводы по занятию.
11. Домашнее задание.
12. Закрепление знаний (в процессе выполнения практических работ или сразу после изложения учебного материала)
13. Дозировку времени на каждую часть занятия.
14. Литература.

План занятия №

Дата «__» _____ 201_ г.

Группа _____

Дисциплина/МДК _____

Тема _____

Цели занятия:

обучающие _____

развивающие _____

воспитательные _____

Формируемые компетенции:

общие _____

профессиональные _____

Тип занятия _____

Формы работы обучающихся _____

Материально-техническое и информационно-методическое обеспечение _____

Структура и ход занятия 1. Организационный момент (__ мин.)

2. Актуализация знаний обучающихся (формы опроса)

3. Сообщение темы занятия, постановка целей и задач занятия

(__ мин.) _____

4. Основной этап занятия (__ мин.) Содержание нового материала Форма изложения Содержание деятельности обучающегося

5. Закрепление изученного материала (__ мин.) _____

6. Подведение итогов (___ мин.) _____

7. Домашнее задание и самостоятельная работа обучающихся _____

Преподаватель _____ / _____
