

## **Памятка по составлению методической разработки плана-конспекта учебного занятия**

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

Для того, чтобы занятие было ярким, интересным, обучающим, воспитывающим и развивающим, его нужно тщательно подготовить, заранее спланировать:

- Отобрать содержание и способы работы в соответствии с поставленными целями и особенностями детского коллектива;
- Четко продумать методическое и техническое обеспечение, логику и преемственность этапов учебного занятия;
- Структура занятия в соответствии с его логикой должна быть четкой, со строгим переходом от одной части к другой в соответствии с дидактической целью занятия и закономерностями процесса обучения.

Методическая разработка учебного занятия должна содержать следующую информацию:

### **1. Цель занятия.**

### **2. Задачи (не более пяти).**

Задачи должны быть достаточно конкретны, достижимы за одно занятие и соответствовать выбранной теме. Они должны раскрывать цель, конкретизировать ее, определять содержание основных этапов занятия. Каждое занятие включает в себя решение обучающих, развивающих и воспитательных задач.

#### *Обучающие задачи.*

Обучающие задачи направлены на формирование теоретических знаний, характерных для данного вида деятельности:

- обеспечить в ходе занятия усвоение (повторение, закрепление) следующих основных понятий, законов, теорий, терминов и т.д.;
- обеспечить в ходе выполнения заданий усвоение (закрепление) следующих движений (операций, технологий, способов изготовления);
- сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие специальные умения...

#### *Развивающие задачи.*

Задачи чаще всего связаны с психологическим развитием ребенка.

- способствовать развитию познавательных способностей: внимание, память, мышление;
- создать условия для развития... ;
- способствовать (содействовать) развитию эмоций, чувств ребенка (радости, сопереживания), развитию мимики ребенка;
- способствовать развитию волевых качеств (настойчивость, целеустремленность, решительность);

- способствовать развитию творческих способностей (фантазии, воображения).

*Воспитательные задачи.*

Задачи направлены на развитие личностных качеств ребенка, нравственности:

- содействовать решению задач трудового воспитания (гигиена труда, культура труда и т.д.), патриотизма, гигиенических качеств, формированию ЗОЖ и др.

**3. Тип занятия.** Определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

*Занятия теоретического обучения:* изучения нового учебного материала; совершенствования знаний, умений и навыков; обобщения и систематизации знаний; контроля знаний, умений и навыков; комбинированное.

*Занятия практического обучения:* по первоначальному формированию умений и навыков; совершенствования умений и навыков; по выполнению комплексных заданий (работ).

**4. Форма занятия:** путешествие, соревнование, заочная экскурсия, лекция, семинар, дискуссия, деловая игра и др.

**5. Продолжительность.**

**6. Участники.**

**7. Возраст учащихся.**

**8. Оборудование и материалы,** необходимые для проведения занятия. Под оборудованием занятия следует понимать его материальное обеспечение, т.е. раздаточный материал, наглядные средства, технические средства обучения: аудио и видео, компьютеры, учебные пособия и т.д.

**9. Структура занятия:**

Этап занятия

Содержание

Время

**10. Ход занятия.**

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность, содержание каждого этапа, формы работы педагога и учащихся.

**План проведения** занятия должен быть таким, чтобы при знакомстве с ним, можно было получить полное представление о предстоящем занятии, и чтобы он являлся необходимым подспорьем для самого педагога.

Во время подготовки к занятию педагогу необходимо проанализировать соответствие содержания данного занятия теме, возрасту учащихся; последовательность действий; разнообразие и целесообразность используемых форм обучения; уровень заинтересованности учащихся в усвоении учебного материала, их подготовленность и активность; формы изучения и закрепления материала; поддержание необходимого уровня внимания и снятие напряжения; осуществление индивидуального и дифференцированного подхода к обучению; завершенность занятия.

**Занятие состоит из 3 частей:**

**1. Организационный момент.**

Приветствие, создание психологического настроя учащихся на учебную деятельность и активизация их внимания. Проверка домашнего задания (творческого, практического), проверка усвоения знаний предыдущего занятия. Сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности детей (например, эвристический вопрос, познавательная задача, проблемное задание детям).

**2. Основная часть.**

**3. Заключительная часть.**

**Подведение итога занятия.** Рефлексия (самооценка детьми своей работоспособности, психологического состояния, причин некачественной работы, результативности работы, содержания и полезности учебной работы). Информация о содержании и конечном результате домашнего задания, инструктаж по выполнению, определение места и роли данного задания в системе последующих занятий.

**11. Литература.**

Указываются все учебники, учебные пособия и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

**12. Приложения** (оформляются на отдельных листах).

К методической разработке может быть приложена мультимедийная презентация.

**Требования к оформлению разработки занятия.**

Титульный лист должен содержать следующую информацию: название учреждения образования, тему занятия, ФИО составителя занятия, место и год проведения.

Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, интервал между строк – 1,15; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1,5, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений кроме общепринятых аббревиатур. Ссылки на приложения оформляются в круглых скобках (Например: (Приложение 1.)). Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист титульный.