Хаустова Инна Михайловна

методист МОАУ ДОД ЦДТ г. Лабинска

**Методические рекомендации**

**по разработке конспекта открытого занятия**

**Структура конспекта занятия**

1. **Пояснительная записка к конспекту занятия**
2. **Конспект занятия**

**План занятия**

**Ход занятия**

**Приложения**

1. **Пояснительная записка к занятию**
* Тема занятия, для кого разработано, направленность, в рамках какой программы реализуется;
* для кого может быть использовано;
* обоснование важности проведения занятия, актуальность;
* применение инновационных технологий на данном занятии;
* форма обучения *( групповая, звеньями, индивидуально)*;
* характеристика группы;
* предполагаемые результаты.
1. **Конспект занятия**
* Тема занятия (согласно календарно-тематическому плану).
* Цель занятия должна соответствовать его теме, а так же направленности образовательной программы.
* Задачи – это ориентиры для достижения цели и должны образовывать единую систему деятельности (обучающие, развивающие, воспитательные).
* Тип занятия: комбинированное, вводное, изучение, освоение нового материала, итоговое, обобщение, контрольное.
* Форма занятия: лекция, беседа, демонстрация, исследование, практическая, экскурсия, конференция, самостоятельная работа, опрос, зачёт, конкурс, выставка, соревнование и т.д.
* Методы обучения: наглядный, вербальный, репродуктивный и т.д.
* Оборудование.
* Материалы для обучающихся (если имеются).
* Методическое обеспечение (раздаточный материал, кроссворды, карточки и т.д.).

**План занятия**

1. Организационный момент
2. Основная часть занятия

*1 этап: проверочный.*

*2 этап: подготовительный (подготовка к новому содержанию).*

*3 этап: основной.*

*4 этап: контрольный.*

1. Итог занятия

*1 этап: рефлексивный*

*2 этап: информационный*

*(Этапы занятия расписываются в соответствии с индивидуальными особенностями предмета)*

**Ход занятия**

*(В этом разделе раскрываются основные этапы занятия, их последовательность в соответствии с предложенной структурой, формой работы педагога и детей, использование средств и методов обучения, т.е. воспроизводится «живая картина занятия»).*

**Приложения к занятию**

Список литературы, методические и дидактические материалы, используемые на занятии, физминутка, рефлексия, презентация в печатном (+ электронный вариант) виде и т.д.

Этапы занятия (пример)

* Организационный момент, характеризующийся внешней и внутренней (психологической) готовностью обучающихся к занятию.
* Постановка цели занятия перед обучающимися.
* Проверка знаний и умений обучающихся для подготовки к новой теме.
* Организация восприятия и осмысления новой информации, т. е. усвоение исходных знаний.
* Первичная проверка понимания.
* Организация усвоения способов деятельности путем воспроизведения информации.
* Творческое применение и добывание знаний, освоение способов деятельности путем решения проблемных задач, построенных на основе ранее усвоенных знаний и умений.
* Контроль за результатами учебной деятельности, осуществляемым педагогом и обучающимися, оценка знаний.
* Подведение итогов занятия.
* Рефлексивный (проведение анализа и рефлексии).
* Информационный. Домашнее задание к следующему занятию (по усмотрению педагога).

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАНЯТИЯ (курсы)

* Необходимо соблюдать структуру оформления материалов, этапы описания.
* Особое внимание следует уделять культуре оформления материалов.
* Необходимо обращать внимание на качество дидактического материала (емкость, логичность, наглядность).
* Разработка оформляется в печатном (+ электронный вариант) виде. Шрифт Arial или TimesNewRoman, размер – 12-14, полуторный интервал.
* Разработка должна начинаться с титульного листа, на котором указываются: название занятия, фамилия, имя, место, должность и стаж работы автора в должности (или авторов – для материалов, подготовленных в соавторстве), год создания.
* Формат листа, как правило, А 4, обязательно наличие полей (желательно, 1,5 см сверху и справа, 3 см слева и 2 см снизу).
* Каждая страница текста, кроме титульного листа, нумеруется по порядку (без пропусков и повторений). Все листы разработки должны быть скреплены.
* Сокращение слов не допускается, аббревиатуры расшифровываются при первом упоминании в тексте.
* Обязательно наличие ссылок на используемые источники.
* Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
* Список литературы включает все использованные при подготовке занятия материалы. Источники записываются в алфавитном порядке и в соответствие со стандартными требованиями.

**При написании списка литературы рекомендуется**

**использовать общую схему описания изданий:**

Список литературы составляется в алфавитном порядке и нумеруется.

* фамилию, имя, отчество автора (авторов),
* название,
* сведения о месте издания, издательстве,
* годе издания,
* сведения об объеме документа (количестве страниц).

**Для разграничения областей и элементов описания используют единую систему разделительных знаков:**

. – (точка и тире) – предшествуют каждой, кроме первой области описания;

: (двоеточие) – ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;

/ (косая черта) – предшествует сведениям об ответственности (авторы, составители, редакторы, переводчики, организации, принимавшие участие в издании);

// (две косые черты) – ставятся перед сведениями о документе, в котором помещена статья или раздел.