

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

**Разработка
учебно –
планирующей
документации
преподавателя**
Методические рекомендации

2023 год

ДонТКИиБ 2023

Организация разработчик: ГБПОУ РО «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Разработчики: С.Н.Шаповалова – начальник методического отдела

Т.И.Топчей – методист

Методические рекомендации предназначены преподавателям, реализующим программы среднего общего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Наименование	страница
1.	Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины / модуля (общие понятия)	4
2.	Методические рекомендации по разработке календарно-тематических планов в образовательных организациях среднего профессионального образования	8
3.	Методические рекомендации по разработке поурочных планов	13
4.	Методические рекомендации по проведению занятий по физической культуре в дистанционной форме	18

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе дисциплины / модуля (общие понятия)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы и образовательные программы, реализуемые в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» (далее – техникум).

2. Учебно-методическое обеспечение в техникуме представляет собой единый учебно-методический комплекс документов (далее УМК), полностью определяющих и обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса по дисциплине/модулю.

3. Настоящее Положение определяет основные требования к УМК, структуру УМК, устанавливает процедуру разработки, применения и модернизации УМК, а также определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК.

4. Настоящее Положение является обязательным для применения в образовательной деятельности техникума.

5. УМК, разработанный в соответствии с настоящим Положением, является основанием для планирования и реализации всех иных видов обеспечения дисциплины (материально-технического, финансового, кадрового, информационно-библиотечного и др.), в порядке, установленном в техникуме.

Общие требования к учебно-методическому комплексу

УМК должен объединять учебные и методические документы, а также иные документы, необходимые для обучения по дисциплине (информационные и прочие материалы, далее также обозначаемые термином «документы»).

УМК по каждой дисциплине оформляется в виде отдельного комплекта документов. В комплект УМК включаются как документы, разработанные для использования непосредственно в данном УМК, так и иные, в том числе уже имеющиеся документы и информационные источники, разработанные для использования в других УМК. При этом могут применяться документы, разработанные как преподавателями техникума, так и сторонними организациями и авторами.

Для одной дисциплины, включенной в разные образовательные программы, создается один УМК.

Для всех форм обучения создается один УМК, учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины и одинаковом общем объеме учебной работы.

УМК должен содержать максимально фиксированную и конкретизированную учебную и методическую информацию, предназначенную для обучения. Изменение УМК, его элементов и их содержания допускается при обновлении УМК в порядке, указанном в настоящем Положении.

УМК является документом, устанавливающим форму и содержание всех видов контроля знаний обучающихся, за исключением независимых проверок знаний, проводимых в установленном порядке, включая проверки остаточных знаний в ходе подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации.

УМК должен обеспечивать обучающемуся полную и исчерпывающую информацию, как по содержанию дисциплины, так и по организации его обучения, включая информацию по всем видам учебной работы, формам и содержанию всех видов контроля.

УМК должен иметь возможность использования его посредством информационно-образовательной среды техникума.

2. Дидактические требования к разработке УМК

2.1. Требование **научности** – формирование у обучающихся научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

2.2. Требование **доступности** – определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся.

2.3. Требование **наглядности** – учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение обучающимися.

2.4. Требование **обеспечения сознательности обучения** – обеспечение самостоятельных действий обучаемых по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

2.5. Требование **систематичности и последовательности обучения** – означает обеспечение последовательности усвоения определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

2.6. Требование **прочности усвоения знаний** – глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

2.7. Требование **единства** осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

2.8. Требование **практической направленности** предполагает формирование общих и профессиональных компетенций, умений и навыков, позволяющих применять полученные знания при решении практических задач.

2.9. Требование **соразмерности** учебной нагрузки предполагает, что объем информации, предлагаемой обучающемуся при изучении дисциплины, должен соответствовать трудоемкости, отводимой на ее освоение.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса и его применения в учебном процессе

УМК разрабатывается соответствующей предметной цикловой комиссией (ПЦК) по каждой дисциплине, в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями основной образовательной программы и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности / профессии.

3.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

3.3. Разработка УМК и его составных компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя.

3.4. Обновление УМК производится по решению цикловой методической комиссии, в которой разрабатывался УМК.

Структура УМК дисциплины / МДК

Раздел	Материалы	Документы
Методический	Программно - методические	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из ФГОС СПО. - Примерные программы дисциплин - Рабочая программа. - Календарно-тематический план (КТП). - Технологические карты (поурочные планы).
	Учебно - методические	<p>Методические рекомендации и указания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Методические указания к практическим и семинарским занятиям (в. т.ч. руководство по решению типовых задач); — Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине/МДК; — Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине/МДК; — Методические указания по выполнению курсовых дипломных, проектов (работ); — Методические указания по выполнению домашних заданий (по мере необходимости); — Методические рекомендации по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины.
Обучающий	Теоретические	<ul style="list-style-type: none"> - Учебник (и) - Учебное пособие. - Курс лекций. - Конспект лекций. - Презентация лекционного курса (слайды, видео - и анимационные фрагменты).

	Практические	<ul style="list-style-type: none"> - Сборники задач с методикой и вариантами их решения. - Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ. - др.
	Справочные и дополнительные	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные материалы - Справочники - Словари - Глоссарий (список терминов и их определение). - Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) - Ссылки в сети Internet на источники информации - Материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости).
Контролирующий	Методический аппарат контроля/фонд оценочных средств (далее - ФОС)	<ul style="list-style-type: none"> - Задания для входного контроля. - Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам. - Задания для самостоятельной внеаудиторной работы (достаточно указать в рабочей программе). - Задания для контрольных работ (достаточно указать в рабочей программе). - Задания к зачету (достаточно указать в рабочей программе). - Перечень тем курсовых проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы). - Перечень вопросов к экзамену (достаточно указать в рабочей программе), комплект экзаменационных билетов (разрезной вариант). - Перечень тем дипломных проектов (работ) (примерный перечень; перечень тем на учебный год для каждой группы) - Творческие задания. - Примерный перечень тем рефератов. - Вопросы для самоконтроля.

Содержание Фонда оценочных средств

Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и руководства учебным процессом. Он позволяет определять наличный (исходный) уровень знаний и умений студента. На основании данных входного контроля преподаватель определяет, каким разделам

программы больше уделить внимание, намечает пути устранения выявленных пробелов студентов.

Тематический контроль - основной вид проверки знаний, умений, навыков студентов. Его задача - регулярное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировка. Он позволяет получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную, напряженную и целенаправленную работу студентов. Этот контроль тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала. Тематический контроль проводится, как правило, после завершения изучения тем или узловых вопросов. Тест должен состоять из двух частей: задания и эталона (или возможных вариантов ответов).

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов техникума. Промежуточная аттестация оценивает результаты деятельности студентов за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, курсовая работа (проект). (Положение о промежуточной аттестации студентов в ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»)

Методические рекомендации по разработке календарно-тематических планов в образовательных организациях среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке календарно-тематических планов в образовательных организациях среднего профессионального образования (далее – Рекомендации) разработаны с целью оказания методической помощи в составлении календарно-тематического плана.

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Календарно-тематический план (далее – КТП) – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебных занятий в соответствии с рабочей программой.

1.4. КТП составляется на конкретный учебный год.

1.5. Ответственность за составление КТП возлагается на педагогического работника, который преподает дисциплину / МДК. Общую ответственность за

качество составления КТП несут председатели предметных цикловых комиссий (далее – ПЦК).

2. Требования к составлению календарно-тематического плана

2.1. КТП способствует качественной организации образовательного процесса по учебной дисциплине (далее – УД), междисциплинарному курсу (далее – МДК) и позволяет реализовать принцип последовательного изложения учебного материала заблаговременно подготовить к учебным занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы, поэтому КТП следует хорошо продумывать и своевременно составлять.

2.2. КТП является документом, регламентирующим деятельность педагогического работника при организации всех типов и видов учебных занятий с обучающимися.

2.3. КТП составляется с учетом часов, определенных учебным планом по конкретной специальности/профессии на изучение УД/МДК.

2.4. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения учебной программы по УД / МДК;
- для подготовки необходимого материально-технического, учебно-методического и дидактического обеспечения (наглядные пособия, раздаточный материал, Интернет-ресурсы);
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством преподавания.

2.5. Форма КТП должна быть единой для всех педагогических работников.

2.6. К КТП можно предъявить следующие требования:

- соответствие тематике рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности / профессии и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по учебной дисциплине/профессиональному модулю/;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (профессии / специальности);
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по профессии/специальности.

2.7. Если несколько групп обучаются по единой программе дисциплины / профессионального модуля, то допускается формирование единого КТП для данных групп.

3. Структура и содержание календарно-тематического плана

3.1. Содержание КТП определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса; наименование и краткое содержание взаимосвязанных

разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

3.2. КТП учебной дисциплины, МДК должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение № 1);
- таблица тематического плана (Приложение № 2).
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.3. Титульный лист оформляется с учетом установленных требований к оформлению учебной, организационной и распорядительной документации. Как правило, титульный лист содержит следующую информацию:

- наименование учредителя;
- наименование образовательной организации;
- дата утверждения или введение в действие документа;
- должность лица, утвердившего документ;
- подпись лица, утвердившего документ;
- расшифровка подписи лица, утвердившего документ.
- блок рассмотрения и одобрения руководителем ПЦК;
- название документа – «Календарно-тематический план»;
- учебный год;
- наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК;
- курс, группа, профессия/специальность;
- педагогический работник (фамилия, имя, отчество);
- общее количество часов по учебному плану с указанием количества часов на 1 полугодие/семестр и 2 полугодие/семестр, порядка распределения часов на теоретические, практические, лабораторные занятия, самостоятельную работу и курсовое проектирование (при наличии);
- текст: Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной приказом №__ от «___» _____ 20__ г.

3.4. Структуру таблицы КТП определяет образовательная организация. Как правило, она включает следующую информацию:

- номер занятия (последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине);
- наименование разделов и тем (последовательно планируется весь материал рабочей программы учебной дисциплины, МДК, распределенный по разделам и темам занятий);
- количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов;
- сроки изучения темы (указывается дата проведения занятия);
- вид занятия (указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа и т.п.);

– наглядные пособия, оборудование, информационно-образовательные ресурсы (должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.);

– домашнее задание (указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной домашней работы обучающихся).

4. Сроки составления, согласование и утверждение календарно - тематического плана

4.1. КТП составляется до начала учебного года, обсуждается и согласовывается на ПЦК.

4.2. КТП утверждается заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе до начала учебного года.

4.3. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.4. При согласовании и утверждении КТП указанные лица осуществляют экспертизу:

– руководитель ПЦК, за которой закреплена дисциплина – на соответствие содержания общим требованиям;

– заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе – на соответствие КТП действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

4.5. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

5. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

5.1. Подлинник КТП хранится у заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе, копия календарно-тематического плана хранится у педагогических работников и должна быть при нем на его рабочем месте.

5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с календарно-тематическим планом.

5.3. Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на один учебный год

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Рассмотрен на заседании предметной цикловой
комиссии преподавателей общеобразовательных
дисциплин
Протокол № 1 от «_» _____ 20__ г
Председатель ПЦК _____ Т.И.Топчей

Утверждаю
Начальник методического отдела
_____ С.Н.Шаповалова

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по _____
(индекс, наименование дисциплины)

на ___ семестр 20__ – 20__ учебного года
курс _____
специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело /профессия 43.01.09 Повар, кондитер

Преподаватель _____

Группа	Максимальное количество часов по учебному плану	Максимальное количество часов за семестр	УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЗА СЕМЕСТР						Примечание
			Обязательная аудиторная нагрузка						
			Всего занятий	в том числе					
				Теория	Практические работы	Практические занятия	Курсовые работы	Контрольные работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание календарно – тематического плана

№ занятия	Наименование разделов и тем	Учебные элементы занятия	Уровень усвоения	Методическая характеристика урока	Оснащение занятия (средства обучения)	Домашнее задание студента
1	2	3	4	5	6	7

- отбор содержания урока в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала.
- формирование общих и профессиональных компетенций при освоении учебной дисциплины/профессионального модуля.

2. Характеристика компонентов поурочного плана

2.1. Поурочные планы в совокупности характеризуют стиль работы педагогического работника.

2.2. Для целесообразности разработки и удобства использования поурочных планов в практической деятельности рекомендуется включить в поурочный план следующие компоненты: целевой, коммуникативный, содержательный, технологический, контрольно-оценочный.

2.2.1. Целевой компонент – постановка целей учения перед обучающимися как на весь урок, так и на отдельные его этапы.

Цель урока – это главный системообразующий элемент урока. Дидактическая цель урока имеет три основополагающих аспекта: образовательный, развивающий, воспитательный.

Триединая цель урока – это заранее запрограммированный педагогическим работником результат, который должен быть достигнут им самим и обучающимися в конце урока.

Цель урока необходима для обеспечения целостности урока и фокусирования внимания на наиболее значимых результатах.

2.2.2. Коммуникативный компонент – определение уровня общения педагогического работника с группой.

Педагогическое общение – комплекс средств и методов социально-психологического взаимодействия между педагогическим работником и обучающимся, содержанием которого является оказание воспитательного воздействия, обмен информацией, организация взаимоотношений с использованием коммуникативных средств.

2.2.3. Содержательный компонент – подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;

Важнейшим этапом планирования урока является отбор материала для изучения в соответствии с поставленными целями.

Основное содержание учебного материала определено программой. Учебный материал также должен быть ориентирован на личностное развитие и саморазвитие обучающихся.

2.2.4. Технологический компонент – выбор форм, методов и приемов обучения.

2.2.4.1. Форма обучения как дидактическая категория означает внешнюю сторону организации учебного процесса. Она зависит от целей, содержания,

методов и средств обучения, материальных условий, состава участников образовательного процесса и других его элементов.

Существуют различные формы обучения, которые подразделяются по количеству обучающихся, времени и месту обучения, порядку его осуществления.

Часто выделяют индивидуальные, групповые, фронтальные, коллективные, парные, аудиторные и внеаудиторные формы обучения. Такая классификация не является строго научной, но позволяет несколько упорядочить разнообразие форм обучения.

Индивидуальная форма обучения подразумевает взаимодействие педагогического работника с одним обучающимся.

В групповых формах обучения обучающиеся работают в группах, создаваемых на различных основах.

Фронтальная форма обучения предполагает работу педагогического работника сразу со всеми обучающимися в едином темпе и с общими задачами.

Коллективная форма обучения отличается от фронтальной тем, что обучающиеся рассматриваются как целостный коллектив со своими особенностями взаимодействия.

2.2.4.2. Методы обучения – это пути, способы достижения определенной дидактической цели (например, усвоить понятие, сформировать умение или навык). Существует много классификаций методов обучения, в основу которых положены разные признаки, отдельные стороны процесса обучения.

В учебной работе можно выделить:

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

Педагогический работник сам выбирает методы обучения.

Выбор методов обучения зависит:

- от общих целей образования, обучения, воспитания и развития обучающихся и ведущих установок современной дидактики;
- от особенностей содержания и методов данной науки и изучаемого предмета, темы;
- от особенностей методики преподавания конкретной учебной дисциплины/междисциплинарного курса и определяемых ее спецификой требований к отбору общедидактических методов;
- от цели, задач и содержания материала конкретного урока;
- от времени, отведенного на изучение того или иного материала;
- от возрастных особенностей обучающихся, уровня их реальных познавательных возможностей;
- от уровня подготовленности обучающихся (образованности, воспитанности и развития);
- от материальной оснащенности образовательной организации, наличия оборудования, наглядных пособий, технических средств;

– от возможностей и особенности педагогического работника, уровня теоретической и практической подготовленности, методического мастерства, его личных качеств.

2.2.4.3. Приемом называется такой составной компонент метода, который направляет обучающихся на решение частичных дидактических задач. в практике обучения широко используются наглядные приемы обучения, сопровождающие лекцию, объяснение, рассказ, беседу: показ изображений на таблицах, плакатах, учебных картах, демонстрация моделей, натуральных объектов, устройств, механизмов.

В практике обучения, например, широко используются наглядные приемы обучения, сопровождающие лекцию, объяснение, рассказ, беседу: показ изображений на таблицах, плакатах, учебных картах, демонстрация моделей, натуральных объектов, устройств, механизмов.

2.2.5. Контрольно-оценочный компонент – использование оценки деятельности обучающегося на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

2.3. Этапы планирования урока.

- определение типа урока, разработка его структуры;
- отбор оптимального содержания учебного материала урока, разделение его на ряд опорных знаний;
- выделение главного материала, который обучающийся должен понять и запомнить на уроке;
- подбор методов технологий, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока и каждым отдельным его этапом;
- выбор форм организации деятельности обучающихся на уроке, форм организации и оптимального объема их самостоятельной работы;
- определение форм и объема домашнего задания;
- продумывание форм подведения итогов урока, рефлексии;
- оформление поурочного плана.

2.4. Для обеспечения успешного проведения планируемого урока должны соблюдаться следующие правила:

- учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей, обучающихся группы, уровня их знаний, а также особенностей всего коллектива в целом;
- подборка разнообразных учебных заданий, целью которых является. узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям;
- дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;
- определение способов развития познавательного интереса обучающихся - (интересный факт, эффектный опыт и т.п.);
- продумывание приемов педагогической техники.

3. Оформление поурочного плана

3.1. Поурочный план оформляется в виде конспекта.

3.2. Конспект поурочного плана содержит две основные части: формальную и содержательную.

3.3. Формальная часть конспекта включает:

- номер урока в изучаемой теме;
- тему урока;
- цель урока;
- задачи уроки (обучающую, развивающую, воспитывающую);
- тип урока;
- оборудование;
- межпредметные связи;
- литература;

3.4. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока, их названия и содержание конкретного учебного материала по данной теме.

3.5. В заключительной части конспекта указываются этапы и время на их выполнение:

- обобщение темы, итог урока;
- выставление оценок;

3.6. Поурочный план может быть рукописным или напечатанным. В обязательном порядке поурочные планы в печатном варианте хранятся в папке-накопителе отдельно на каждый предмет, на каждую группу, каждую специальность.

Приложение

План урока № _____

Дисциплина/МДК _____

Тема урока _____

Цель урока (*с учетом возможностей формирования общих и профессиональных компетенций*):

Дидактическая (обучающая) _____

Развивающая _____

Воспитательная _____

Задачи урока _____

Тип урока: (*изучение нового материала; совершенствование знаний, умений и навыков; комбинированный урок; урок обобщения и систематизации знаний, др.*)

Вид урока: (*лекция, проблемный урок, беседа, мультимедиа-урок, сочинение, практическая работа, лабораторная работа, ролевая игра, деловая игра, др.*) _____

Методы урока: _____

Оснащение (информационные источники, оборудование, ТСО _____

Межпредметные связи _____

Технологическая карта урока

№ п/п	Этапы урока	Планируемое время	Формы обучения	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося

Методические рекомендации по проведению занятий по физической культуре в дистанционной форме

1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», в целях оказания методической помощи при проведении занятий по физической культуре в дистанционной форме.

2. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3. Для организации дистанционного обучения используются специализированные программные ресурсы, информационно-образовательные среды, технологические платформы и различные виды телекоммуникаций.

4. Под технологической платформой дистанционного обучения понимается совокупность программно-технических средств, направленных на предоставление

услуг дистанционного обучения, включая администрирование учебных процедур и проведение учебного процесса на расстоянии.

5. Применяются следующие виды технологических платформ дистанционного обучения:

- кейс-технология – основывается на использовании наборов (кейсов) текстовых, аудио-, видео- и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылке для самостоятельного изучения обучающимся при организации регулярных консультаций у педагогических работников. Для каждого обучающегося составляется индивидуальный план, где они получают кейс, содержащий пакет учебных пособий, мультимедийный видео-курс, обучающие программы на CD-ROM и электронную рабочую тетрадь;

- сетевые технологии – используются телекоммуникационные сети для обеспечения обучающихся учебно-методическим материалом и взаимодействия с различной степенью интерактивности между педагогическим работником и обучающимся.

Виды сетевых технологий	Описание
	Асинхронные технологии (реализуют распределенное обучение) – офлайн-обучение на основе средств коммуникаций, позволяющие передавать и получать данные в удобное время для каждого участника процесса, независимо друг от друга
форум	публичный обмен опытом, знаниями и любой другой информацией, предусматривающий создание тем, присоединение к существующим, написание сообщений или комментариев. Информация доступна всем участникам процесса, что позволяет в любой момент ответить или прочитать сообщение или комментарий. Все проведенные дискуссии можно прочитать и добавить свой ответ к ним в любое время
электронная почта	вид связи подходит только для персонального «адресного» общения
	Синхронные технологии (дистанционное онлайн-обучение)– средства коммуникации, позволяющие обмениваться информацией в реальном времени. Данный тип обратной связи между участниками учебного процесса предоставляет возможность непосредственного общения в реальном времени
видео-конференция	общение в непосредственном контакте с педагогическим работником и обучающимися
Текстовые конференции (чаты)	персональные чаты между двумя участниками процесса обучения. При необходимости чат может быть публичным с

6. Синхронные сетевые технологии предполагают создание виртуальных учебных классов с использованием средств видеоконференцсвязи и дополнительных инструментов совместной работы. Синхронные технологии требуют одновременного виртуального присутствия всех участников учебного процесса в классе и позволяют эффективно сочетать различные модели преподавания даже в рамках одного занятия. Используемые средства телекоммуникации играют огромную роль в организации обучения.

7. Частичный (временный) переход на изучение учебной дисциплины «Физическая культура» предполагает выполнение заданий, соблюдение режимов двигательной активности, выбор вида и формы занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в режиме самостоятельной работы.

8. Проведение занятий по учебной дисциплине «Физическая культура» с использованием дистанционных образовательных технологий предусматривает преподавание теоретической составляющей учебной дисциплины.

9. Обучение по учебной дисциплине «Физическая культура» включает:

- аудио- и видео-физкультурные минутки;
- реализация проектов в области здорового образа жизни.
- размещение научно-популярных фильмов об истории происхождения различных видов спорта;
- размещение научно-популярных фильмов об истории развития спорта;
- размещение научно-популярных фильмов о великих спортсменах.

10. Способы реализации применения дистанционных технологий для учебной дисциплины «Физическая культура» включают:

- дистанционные возможности электронного журнала (внутренний сервис обмена сообщениями, прикрепление фото, видео-, аудио- и текстовых материалов, создавать тренировочные и контрольные тесты для проверки знаний);
- сайты электронных ресурсов по учебной дисциплине «Физическая культура»;
- использование электронной почты;
- СМС-оповещение;
- телефонное консультирование;
- видеоконференции;
- использование сервисов дистанционного обучения;
- использование электронных программ, обеспечивающих текстовую, аудио- и видео-передачу информации (мессенджеры, Skype, GoogleTalk и т.д.).

11. Применение дистанционных и информационных технологий дает педагогическому работнику при преподавании учебной дисциплины «Физическая культура» возможность расширить дидактический арсенал, разнообразие используемых форм и методик преподавания.

12. Двигательная активность обучающихся обеспечивается с учетом возрастной группы, состояния здоровья, нозологии заболевания при отнесении к

специальной медицинской группе, коррекции интенсивности, объема, времени нагрузки и т.д. индивидуально по согласованию с педагогическим работником.