

Методические указания по заполнению технологической карты лекционного занятия

1. **Название дисциплины, раздела МДК:** должно точно соответствовать ФГОС, учебному плану, тематическому плану, рабочей программе.
2. **Название специальности, группы:** в соответствии с классификатором специальностей (31.02.01 – Лечебное дело, 34.02.01 – Сестринское дело, 33.02.01- Фармация).
3. **Тема лекции:** только в соответствии с тематическим планом и рабочей программы.
4. **Учебные цели лекции:** в соответствии с тематическим планом рабочей программы.
5. **Общие компетенции (ОК):** из тематического плана рабочей программы.
6. **Типы лекции:**
 - информационная* – передача определенной информации (обычно это первая лекция) и последняя, где идет пассивная передача знаний.
 - проблемная* – осуществляется с помощью создания проблемной ситуации. Такая ситуация может быть создана в начале лекции или в ходе её на каких-то конкретных примерах.
 - эвристическая* – организация беседы по умело поставленным вопросам с использованием приемов логического мышления.
7. **Уровень освоения:** на лекции может быть только I уровня освоения – ознакомительным.
8. **Материально-техническое обеспечение лекции:**
 - 8.1. Учебно-наглядные пособия:
 - I. Изобразительные: плакаты, схемы, рисунки, диаграммы, графики.
 - II. Натуральные пособия: пробирки, макеты, коллекции, муляжи, модели,
 - 8.2. ТСО. Аудиовизуальные средства: м/м система, просмотр видеозаписи.
9. **Учебно-методическое оснащение лекции:** рабочая программа, технологическая карта лекционного занятия, конспект лекции.

Этапы и хронологии лекции.

 - I. **Организационный момент.** Указать этапы: приветствие, проверка присутствующих, внешнего вида студентов, проверка готовности студентов к лекции, заполнение журнала.
 - II. **Формулировка темы и ее мотивация:** запись темы на доске. Определение цели лекции, показать значимость данной темы для освоения выбранной профессии. При объявлении темы нужно указывать на нужность, важность и значимость учебного материала и указывать каким образом он будет изучен.
 - III. **Изложение основных вопросов лекции** строго в соответствии с тематическим планом рабочей программы.
 - IV. **Подведение итогов занятия:**
 - по уровню требований к знаниям
 - обобщение темы, с указанием на основные материалы, требующие запоминания.
 - V. **Задание на дом:** список используемой литературы – рекомендовать не менее 3-х источников не ранее 5-ти лет издания
 - интернет-сайт соответствующей теме.
 - VI. **Преподаватель:** указать полные сведения ФИО и поставить подпись преподавателя

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой)»**

Технологическая карта лекционного занятия

Название УД, ПМ, раздела, МДК: _____
(нужное подчеркнуть)

Специальность, группа:

Тема лекции: _____

Учебные цели лекции:

знать:

ОК _____

Тип лекции: информационная, проблемная, эвристическая, бинарная
(нужное подчеркнуть)

Уровень освоения: _____

Материально – техническое обеспечение:

Учебно-методическое оснащение:

Этапы и хронология лекции (... минут):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент		
2. Формулировка темы, ее мотивация		
3. Изложение основных вопросов лекции		
4. Подведение итогов лекции		
5. Задание на дом		

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов в подготовке к занятию:

ФИО и подпись преподавателя _____

ПРИМЕРНАЯ ХРОНОЛОГИЯ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент	2 мин	
2. Формулировка темы, ее мотивация	3 мин	
3. Изложение основных вопросов лекции	77 мин	
4. Подведение итогов лекции	5 мин	
5. Задание на дом	3 мин	

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов в подготовке к занятию:

ФИО и подпись преподавателя _____

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

При подготовке лекционных занятий необходимо учитывать этапы подготовки к лекции:

1. Выбор темы и актуальных проблем, определение цели лекции.
2. Изучение материала учебника, литературы по выбранной теме.
3. Составление плана-конспекта лекции (определение задачи, хода лекции, домашнего задания), отбор оборудования (таблицы, м/м презентации).
4. Необходимо хорошо продумать начало лекции (одежда, манеры, голос, первые слова), т.к. эти моменты иногда являются более решающим фактором в привлечении внимания аудитории, чем тема лекции:
 - всегда начинать с краткого описания того, что вы собираетесь изложить, и объяснения, почему эту информацию важно знать слушателям. Можно сделать это в виде серии вопросов, на которые слушатели могут ответить в конце лекции (10-15 м);
 - напомнить слушателям соответствующую информацию по излагаемому материалу, которая им уже известна. Это поможет им в усвоении нового материала;
 - использовать серии больших заголовков на доске, чтобы показать им путь организации информации. Надписи на доске продумать заранее;
 - можно использовать раздаточные материалы с неполной информацией, которую слушатели должны вписать во время вашего объяснения («слепые», графы, таблицы и др.)
 - можно дублировать информацию с ваших таблиц или м/м в раздаточные материалы слушателей. Это дает возможность слушать, не отвлекаясь на переписывание информации;

- не стесняйтесь указывать слушателям, какой материал требует запоминаний, какой нет. Это поможет им научиться определять главное от второстепенного. Используйте разные технические приемы, чтобы подчеркнуть наиболее важные разделы лекции;
- вы можете иллюстрировать лекции интересными примерами, близкими и понятными слушателям;
- вы можете подчеркнуть важность данного вопроса или раздела, использовать следующие фразы: «Итак, это наиболее важный вопрос» или «Постарайтесь понять и запомнить это» и т.д.
- вы можете задать слушателям риторический вопрос и ответить на него после небольшой паузы, повторив в ответе наиболее важный раздел;
- вы можете задать вопрос и организовать небольшую дискуссию;
- вы можете использовать прием лжезатруднения, чтобы вынудить слушателей задуматься и подсказать вам;
- говорите достаточно громко, чтобы вас слышали, достаточно тихо, чтобы вас слушали. Тихая неразборчивая речь и громкая крикливая одинаково раздражает слушателей;
- старайтесь вырабатывать у себя чувство времени, учитывая, что наиболее активное восприятие информации происходит в течение 30-35 мин., а затем ослабевает, делайте перерыв и заканчивайте лекцию вовремя;
- проверьте, правильно ли поняли слушатели наиболее трудные места лекции;
- в конце лекции обязательно проинформируйте слушателей, о чем вы будете говорить на следующей лекции.

Критерии определения качества лекции

Лектору необходимо постоянно совершенствовать качество лекции, как в содержательном, так и в методическом отношении. Существуют основные критерии ее качества:

- 1) Содержание лекции;
- 2) Технология чтения лекции;
- 3) Руководство работой студентов;
- 4) Лекторские данные преподавателя;
- 5) Результаты лекции.

1. **Содержание лекции.** Каждая лекция должна нести методологическую нагрузку, выключаящую изложение концептуальных положений или их критическое сопоставление, показ противоречивых подходов в решении каких-либо проблем, показ истории возникновения проблемы и различные пути их решения.

Органическая связь содержания лекции с жизнью и иллюстрация применения знаний в практической деятельности будущего специалиста. Реализация в лекции внутри предметных и межпредметных связей. Отличие содержания лекции от содержания базового учебника, пересказ или интерпретация фактического материала учебника.

Структура построения лекции

Элементы (их название)	Цель	Возможные способы Реализации цели
1. Зачин.	Вызвать у слушателей интерес к теме лекции	1. Рассказать какой-либо удивительный случай по теме лекции. 2. Рассказать занимательную историю, касающейся темы. 3. Заострить внимание слушателей на статьи в газетах, журналах, передачах.
2. Завязка мысли.	Поставить перед слушателями проблему, показать значение содержания лекции для человека, общества, науки, культуры.	1. Обозначить противоречия между тем, что есть и тем, что нужно. 2. Показать поступательное движение вперед и недостатки существующего. 3. Что дает решение проблемы человеку, обществу, государству.
3. Планирующий.	Вовлечь слушателей в процессуальную часть лекции.	1. Сообщить план лекции. 2. Перечислить наиболее важные моменты содержания. 3. Проследить за наличием записей в конспектах.
4. Основной (сообщение)	Реализация основного замысла.	1. Строго придерживаться плана лекции. 2. применять яркие убедительные примеры. 3. По каждому вопросу плана делать краткие выводы. 4. Подчеркивать основную идею, напоминать о цели данной лекции.
5. Обобщающий.	Обобщить сказанное.	1. коротко повторить вопросы. 2. Сделать краткие выводы по каждому из них. 3. Сделать общий вывод из всего сказанного.
6. Перспективно-ориентирующий.	Указать путь дальнейшего применения знаний.	1. К чему может привести применение знаний и умений. 2. Почему нужно стремиться преумножать имеющиеся знания.

2. Технология чтения лекции.

Чтение лекции должно осуществляться по четко разработанному плану, доступно, с подробным разъяснением вновь вводимых понятий и терминов, стремиться, по возможности, давать четкие и однозначные определения ключевым понятиям.

Структуру лекции строить по варианту проблемного изложения, с обозначением основных этапов разрешения проблемной ситуации.

В лекции должны быть максимально реализованы основные принципы педагогики: научности, доступности, систематичности и последовательности и т.п. Стараться выделять главные мысли в теме лекции, стремиться к аргументированности и доказательности умозаключений и выводов. Широко применять средства наглядности, отдавая предпочтение натуральным образцам и ТСО.

3. Руководство работой слушателей студентов. Преподаватель является не только носителем и пропагандистом научных знаний, но и в то же время руководителем, организатором и координатором учебно-познавательной деятельности слушателей, студентов. Он должен обучить правильно вести записи лекции, оказывать помощь и стимулировать их учебный труд посредством использования приемов: изменения темпа озвучивания мысли, повторение содержания текста при записи формулировок, определений, выводов, похвалы, одобрения, поощрения и т.п.

Для привлечения внимания шире использовать проблемные и риторические вопросы, а для разрядки напряженности прибегать к умеренному юмору. Контролировать ведение конспектов во время лекции (если это возможно), а также во время проведения практических и семинарских занятий.

4. Лекторские данные преподавателя. Основную значимость приобретают такие качества как: знание преподаваемой дисциплины, ясность изложения содержания темы, правильное построение речи.

Не менее значимыми являются: умение держаться перед аудиторией, правильно поставленный голос, дикция, эмоциональность изложения, умение «видеть» и чувствовать аудиторию и устанавливать с ней доброжелательные отношения, иметь скромный и опрятный внешний вид.

5. Результаты лекции. Результативность лекции определяется по следующим показателям: степени достижения дидактических целей, информационной ее ценности, (на каком уровне, и в каком объеме обучающиеся приобрели знания и умения), какое воспитательное воздействие оказала она на взгляды и убеждения слушателей.

Методические указания по заполнению технологической карты комбинированного занятия

1. **Название дисциплины:** должно точно соответствовать ФГОС, учебному плану, тематическому плану, рабочей программе.
2. **Название специальности, группы:** в соответствии с классификатором специальностей (31.02.01 – Лечебное дело, 34.02.01 – Сестринское дело, 33.02.01- Фармация).
3. **Тема комбинированного занятия:** только в соответствии с тематическим планом и рабочей программы.

4. **Цели занятия:**

Образовательная – может быть сформулирована следующим образом: ознакомить с ...; сформировать знания о ...; добиться усвоения.. на уровне..; обобщить и систематизировать знания о ...; сформировать умения...; научить приемам...; закрепить умения в выполнении..; сформировать навыки выполнения; и т.п.

Воспитательная – продолжить формирование мировоззрения на примере...; показать причинно-следственные связи на примере...; показать значимость знаний и умений на примере...; развить эстетический вкус на примере...; продолжить привитие ответственности, старательности, аккуратности, прилежности в ...; продолжить формирование современных взглядов на примере..; продолжить привитие нравственных потребностей и привычек на примере..; добиться сознательной дисциплины посредством..; продолжить формирование уважения к людям труда и трудовой деятельности.

Развивающая – продолжить формирование положительных мотивов учения..; возбудить и развить интерес к ..; продолжить развитие воображения, логической памяти, внимательности, научить использовать логические приемы анализа, синтеза, сравнения, обобщения, классификации в учебной деятельности на примере..; научить планировать свою деятельность, осуществлять самоконтроль в ..; развить самостоятельность при выполнении..; научить применять полученные знания на практике, научить выделять главные мысли в тексте..; развить навыки культуры речи на примере..; продолжить развитие духовной сферы (способность любить и творить добро).

5. **Тип занятия:**

6. **Студент должен:** уметь: в соответствии с тематическим планом рабочей программы;

знать: в соответствии с тематическим планом рабочей программы

7. **Общие компетенции (ОК):** из тематического плана рабочей программы.

8. **Уровень освоения:**

1 – ознакомительный

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

9. **Материально-техническое обеспечение лекции:**

9.1. Учебно-наглядные пособия:

III. Изобразительные: плакаты, схемы, рисунки, диаграммы, графики.

- IV. **Натуральные пособия:** пробирки, макеты, коллекции, муляжи, модели,
9.2. ТСО. Аудиовизуальные средства: м/м система, просмотр видеозаписи.
10. Учебно-методическое оснащение комбинированного занятия: рабочая программа, технологическая карта комбинированного занятия, дидактический и контролирующий материал.

Этапы и хронологии комбинированного занятия

- I. **Организационный момент.** Указать этапы: приветствие, проверка присутствующих, внешнего вида студентов, проверка готовности студентов к лекции, заполнение журнала.
- II. **Формулировка темы и ее мотивация:** запись темы на доске. Определение цели комбинированного занятия, показать значимость данной темы для освоения выбранной профессии. При объявлении темы нужно указывать на нужность, важность и значимость учебного материала и указывать каким образом он будет изучен.
- III. **Определение целей занятия:** строго в соответствии с тематическим планом рабочей программы.
- IV. **Контроль исходного уровня знаний:** определяет уровень знаний и умений у студентов. Может проводиться в виде фронтального опроса, тестового опроса, письменной работы, по карточкам-заданиям, заполнением таблиц, схем и т.д.
- V. **Работа над изучаемым материалом темы:** проводится в соответствии с планом изучения темы в виде вопросов в логической последовательности. Может быть в виде объяснения преподавателя, беседы или в виде самостоятельной работы по заранее продуманным преподавателем вопросам.
- VI. **Закрепление изучаемого материала:** может проводиться в виде тренировочных упражнений, решения ситуационных задач, заполнения таблиц, схем, составления графиков и т.д.
- VII. **Подведение итогов занятия. Комментарий оценок:** начинается с анализа учебной работы, в которой отмечается:
- достижения целей занятия;
 - выявления нового, что познано на занятии;
 - отмечается какими умениями овладели обучаемые;
 - дается качественная характеристика работы на занятиях;
 - объясняются оценочные баллы с подробной аргументацией каждому участнику занятия.
- VIII. **Задание на дом:** выдается на заключительной части занятия. Задания могут быть следующих видов:
- связанные с изучением нового материала;
 - направленные на выработку необходимых умений и навыков;
 - на систематизацию, обобщение и квалификацию знаний и умений;
 - на творческое применение вновь приобретенных знаний и умений.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Марсевой»**

Технологическая карта комбинированного занятия №

Название учебной дисциплины:

Специальность, группа:

Тема занятия:

Цели занятия:

Образовательная:

Тип занятия:

Студент должен:

Уметь:

Знать:

Уровень освоения:

Междисциплинарные связи: истоки, выход

Материально-техническое оснащение:

Учебно-методическое оснащение:

Этапы и хронология занятия (... минут):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент		
2. Формулировка темы, ее мотивация		
3. Определение целей занятия		
4. Контроль исходного уровня знаний		
5. Работа над изучаемым материалом темы		
6. Закрепление изучаемого материала		
7. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок		
8. Задание на дом		

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов:

ФИО и подпись преподавателя _____

ПРИМЕРНАЯ ХРОНОЛОГИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент	2 мин	
2. Формулировка темы, ее мотивация	3 мин	
3. Определение целей занятия	2 мин	
4. Контроль исходного уровня знаний	18 мин	
5. Работа над изучаемым материалом темы	30 мин	
6. Закрепление изучаемого материала	20 мин	
7. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок	10 мин	
8. Задание на дом	5 мин	

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов:

ФИО и подпись преподавателя _____

Методические указания по заполнению технологической карты практического занятия:

Технология подготовки и проведения практических (семинарских) занятий

В чем заключается сущность семинарских занятий?

Семинарское занятие является одной из форм организации обучения. Свое название он получил от латинского слова «*seminarium*», что означает – «*рассаdnик*». Изначально семинарские занятия рассматривались как органическое сочетание совместной работы преподавателя и обучающихся в виде диспутов, сообщений.

Основной целью семинарских занятий – творческое развитие мыслительных способностей обучающихся.

Задачами семинарских занятий могут быть:

- а) формирование умений самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой;
- б) овладение научным аппаратом составления и оформления рефератов, докладов, сообщений;
- в) развитие интереса к науке и научным исследованиям;
- г) формирование способностей и развитие навыков устного и письменного изложения своих мыслей;
- д) развитие критического мышления и способностей защиты своих взглядов и убеждений и т.д.

Каковы функции семинарских занятий?

Широкое распространение семинарских занятий в высших учебных заведениях обуславливается его полифункциональностью. Можно выделить три основные функции:

- а) систематизация, конкретизация и углубление ранее полученных знаний;
- б) проверка, контроль и оценка сформированности знаний, умений и навыков;
- в) развитие навыков исследовательской работы, способностей добывать необходимые знания из различных источников.

Каким образом классифицируются семинарские занятия?

В практике преподавания в высшей школе применяются в основном *два типа семинарских занятий*:

- Семинар – беседа по развернутому плану, заранее выданному преподавателем.
- Семинар – доклад отдельных студентов с последующим обсуждением их всеми участниками семинара.

Первый тип семинара применяется в том случае, когда содержание темы знакомо большинству обучаемых и многие из них могут принять в нем участие. В этом случае семинары проводятся с целью обобщения систематизации, углубления и конкретизации отдельных положений изучаемой темы.

Второй тип семинара имеет место в том случае, когда преподаватель выдает задания различным студентам на «уникальные» не освещенные в учебной литературе или на лекциях актуальные вопросы.

Как правило, доклады готовятся по современным проблемам педагогики и методике преподавания учебных дисциплин, тенденциям развития педагогической науки в связи с социально-экономическими преобразованиями в обществе и т.д.

В чем заключается подготовка и проведение практических (семинарских) занятий?

Подготовка преподавателя к семинарским занятиям осуществляется в следующей последовательности:

- *Выбор темы*
- *Сообщение цели занятий*
- *Сообщение рекомендуемой литературы*
- *Определить характер, порядок и длительность выступления*
- *Определить критерии оценки качества*
- *Определить действия студентов, слушающих выступления*
- *Заключительное выступление преподавателя*

Выбор темы. Конкретный выбор темы определяются важностью и нужностью темы в совершенствовании обучаемого, формированию его взглядов и отношений. В каждом курсе (дисциплине) имеются темы, по существу, определяющие содержание предмета, составляют его костяк. Такие темы и должны, в первую очередь, составлять содержание семинарских занятий.

Сообщение цели занятий. Целями семинарских занятий могут быть: сообщение новой информации о педагогических явлениях, теориях, технологиях, анализ различных подходов к процессам воспитания, обучения и развития учащихся; разработка разнообразных форм и методов осуществления мероприятий и т.п.

Сообщение рекомендуемой литературы, которую необходимо проработать для активного участия в работе семинара (основная, дополнительная, справочная).

Определить характер, порядок и длительность выступления участника семинара. Здесь важно выработать единую логику раскрытия содержания сообщения (обоснование актуальности темы, выявление различных подходов к ее решению, состояние проблемы в настоящее время, возможные пути ее решения в дальнейшем).

Определить критерии оценки качества работы студентов на семинарских занятиях, каким действиям студентов будут отдаваться предпочтениями при оценке проведения семинарских занятий.

Определить действия студентов, слушающих выступления своих коллег. Ими могут быть: фиксирование содержания выступления, критический анализ сообщения, подготовка дополнений к выступлению.

Подготовка по ходу выступления студентов ***заключительного выступления преподавателя*** с кратким анализом работы каждого студента, общей оценкой

работы группы, указанием на ошибки и сообщением оценочных баллов каждому студенту.

Какие критерии используются для оценки семинарских занятий?

При анализе и самоанализе проведенных семинарских занятий используются следующие критерии:

- *Целенаправленность,*
- *Организация семинара,*
- *Стиль проведения,*
- *Отношение преподавателя к обучаемым,*
- *Работа студентов на семинаре,*
- *Отношение студентов к преподавателю,*
- *Заключение преподавателя о работе семинара.*

Целенаправленность занятий. Четко ли были сформулированы цели занятий, рельефно ли была обозначена проблема, как увязывается теоретический материал с практическим его использованием.

Организация семинара. Четкое начало работы, большую часть времени дискутируют студенты, характер наводящих и стимулирующих вопросов преподавателя, конструктивный анализ высказываний студентов, темп работы студентов - четкими и по существу.

Стиль проведения семинара. Демократические отношения на семинаре, оживленное обсуждение вопросов.

Отношение преподавателя к обучаемым. Его заинтересованность в успехах каждого из них, умение создать «*ситуацию успеха*» для каждого студента, его доброжелательность к студентам и «*понимание*» каждого. Строгое, требовательное, лояльное отношение к ним.

Работа студентов на семинаре. Ведение записей по ходу выступления коллег, ответы студентов на поставленные преподавателем вопросы.

Отношение студентов к преподавателю. Чувство боязни, уважение к нему как к личности и профессионалу, снисходительное отношение, как к «*чудаку*» и т.д.

Заключение преподавателя о работе семинара. Подведение итогов семинара. Исчерпывающая обстоятельная оценка работы каждого обучаемого.

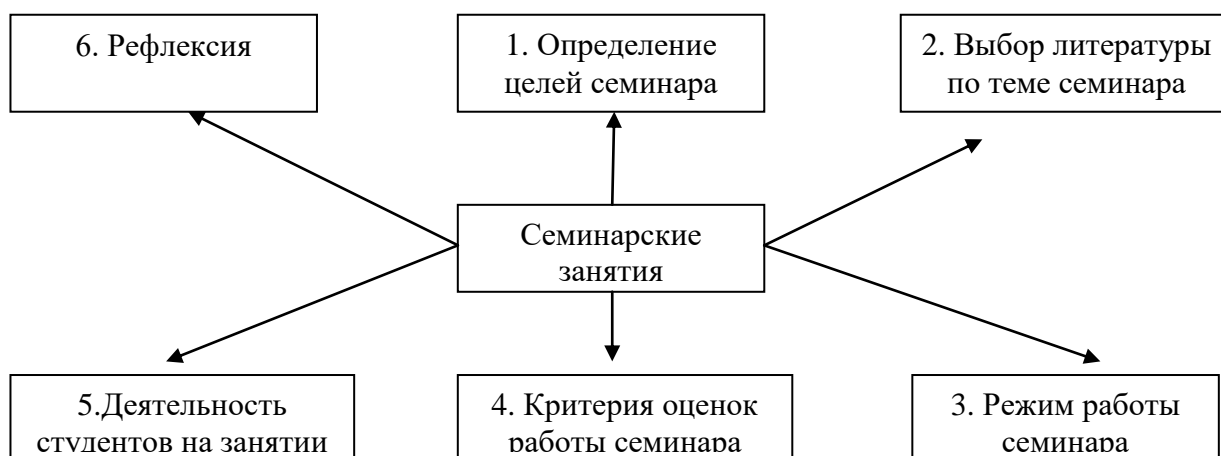


Схема подготовки и проведения практических (семинарских) занятий

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой»**

Технологическая карта практического занятия №

Название ПМ, раздела, МДК:

Специальность, группа:

Тема занятия:

Цели занятия:

Образовательная:

Студент должен:

Иметь практический опыт:

Уметь:

Знать:

Формируемые компетенции:

ПК:

ОК:

Уровень освоения:

Междисциплинарные связи: истоки, выход

Материально-техническое оснащение:

Учебно-методическое оснащение:

Этапы и хронология занятия (... мин):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент		
2. Формулировка темы, ее мотивация		
3. Определение целей занятия		
4. Контроль исходного уровня знаний		
5. Работа над изучаемым материалом темы		
6. Отработка практических манипуляций		
7. Самостоятельная работа студентов		
8. Закрепление изучаемого материала		
9. Итоговый контроль по теме		
10. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок.		
11. Задание на дом		

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов

ФИО и подпись преподавателя _____

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Вольский медицинский колледж им. З.И. Маресевой»**

Технологическая карта практического занятия №

Название учебной дисциплины:

Специальность, группа:

Тема занятия:

Цели занятия:

Образовательная:

Студент должен:

Уметь:

Знать:

Формируемые компетенции:

ПК:

ОК:

Уровень освоения:

Междисциплинарные связи: истоки, выход

Материально-техническое оснащение:

Учебно-методическое оснащение:

Этапы и хронология занятия (... мин):

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент		
2. Формулировка темы, ее мотивация		
3. Определение целей занятия		
4. Контроль исходного уровня знаний		
5. Работа над изучаемым материалом темы		
6. Отработка практических манипуляций		
7. Самостоятельная работа студентов		
8. Закрепление изучаемого материала		
9. Итоговый контроль по теме		
10. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок.		
11. Задание на дом		

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов

ФИО и подпись преподавателя _____

ПРИМЕРНАЯ ХРОНОЛОГИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Этапы занятия	Время	Содержание занятия
1. Организационный момент	2 мин	
2. Формулировка темы, ее мотивация	3 мин	
3. Определение целей занятия	3 мин	
4. Контроль исходного уровня знаний	20 мин	
5. Работа над изучаемым материалом темы	30 мин	
6. Отработка практических манипуляций	40 мин	
7. Самостоятельная работа студентов	30 мин	
8. Закрепление изучаемого материала	20 мин	
9. Итоговый контроль по теме	20 мин	
10. Подведение итогов занятия. Комментарий оценок.	7 мин	
11. Задание на дом	5 мин	

Список использованной литературы и Интернет-ресурсов

ФИО и подпись преподавателя _____