

Ренгевич Оксана Василівна

майстер виробничого навчання;
викладач спецдисциплін I категорії

ДНЗ «Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти»

Педагогічний стаж роботи: 14 років

e-mail: oksana.rengevich@gmail.com



Методична тема: *“Впровадження інноваційних технологій з метою підвищення ефективності уроку”*

- **Мета педагогічної діяльності:**
- Формування професійних компетенцій і морально-етичних якостей учнів, через застосування сучасних освітніх технологій та активізацію самостійної діяльності на уроках виробничого, теоретичного навчання і позаурочної діяльності
- **Основні напрямлення:**
- - розвиток конкурентно-спроможного майбутнього спеціаліста, збагачення їх професійними знаннями, вміннями і навичками, активними засобами направленими на професійний саморозвиток і досягнення професійної діяльності;
- - розвиток професійних компетенцій, ерудиції, творчих початків та культури особистості

ЗАСТОСУВАННЯ КОМПЕТЕНТНІСНОГО ПІДХОДУ У ПРОФЕСІЙНОМУ НАВЧАННІ

- ▶ Формування компетентностей з використанням хмарних технологій, а саме Classroom.
- ▶ Реалізація компетентнісного підходу при проведенні позакласних заходів.
- ▶ Підвищення професійної компетентності шляхом самоосвіти.

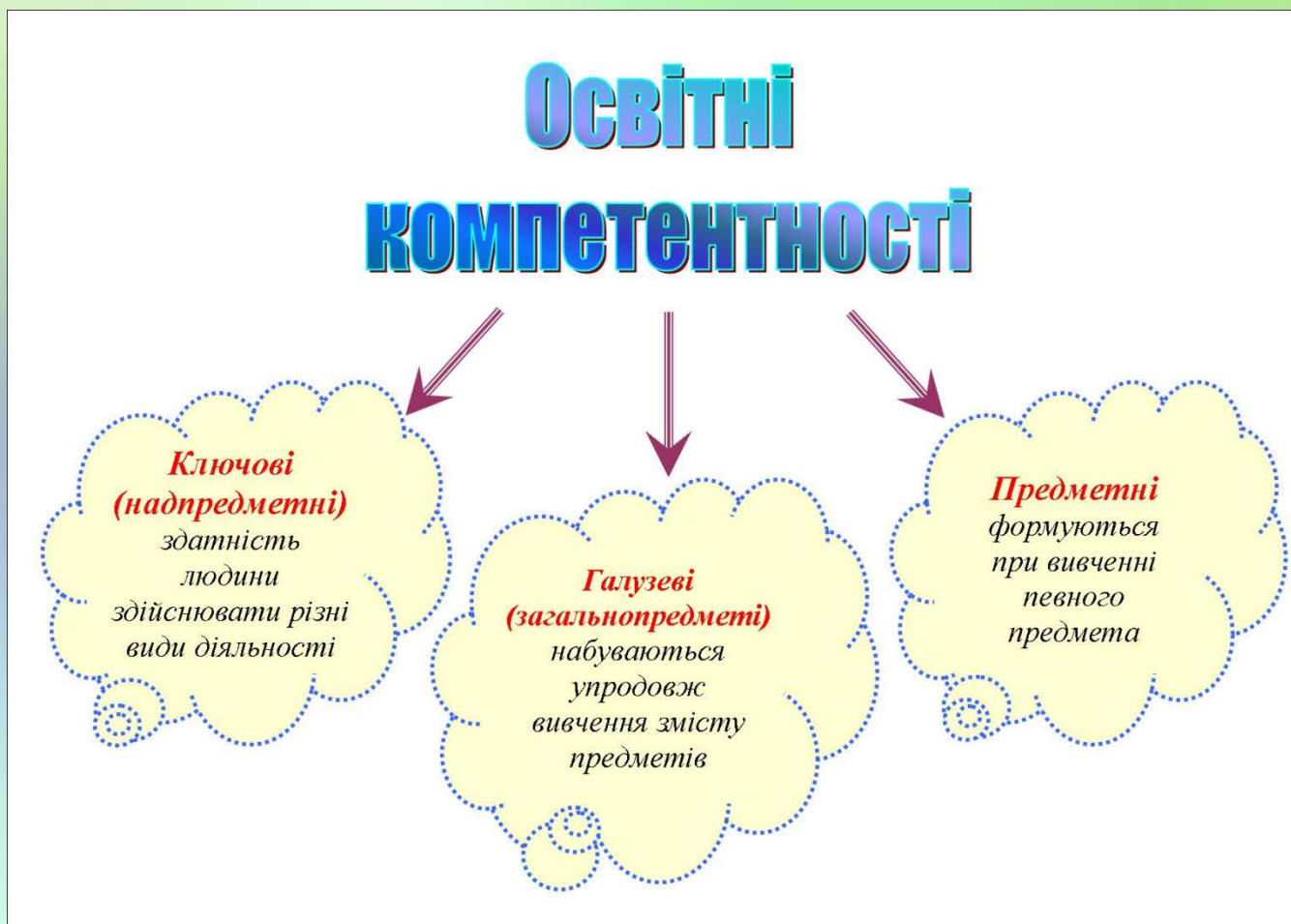
Принципи компетентнісного підходу

- ▶ Весь сенс освіти полягає в тому, щоб розвинути в учнів здатність до самостійного вирішення проблем у різних видах і сферах діяльності, використовуючи соціальний досвід, до якого включено і власний досвід учнів.
- ▶ Змістом освіти є дидактично адаптований соціальний досвід вирішення світоглядних, пізнавальних, політичних, моральних та інших проблем.
- ▶ Сенс організації процесу навчання полягає у створенні необхідних умов для формування в учнів досвіду, необхідного для самостійного вирішення комунікативних, пізнавальних, моральних, організаційних та інших проблем, які й складають зміст освіти.
- ▶ При оцінці освітніх результатів потрібен аналіз рівнів освіченості, які досягнуті учнями на певному етапі навчання.

Що таке «компетенція» і «компетентність»

- ▶ Термін «*компетенція*» у перекладі з латинської – це коло питань, щодо яких людина обізнана добре, пізнала їх і має досвід.
- *Компетентність* – це поєднання відповідних знань у визначеній галузі, здібностей, що дозволяють обґрунтовано судити про цю сферу й активно діяти в ній.

Компетентнісний підхід – це спроба дати відповідь на запитання, чому і як навчати.



В освіті компетентнісний підхід реалізується як ключові компетентності, загальні предметні вміння, прикладні предметні вміння, життєві навички



Особливості КОМПЕТЕНТНІСНОГО ПІДХОДУ

- Учитель чітко усвідомлює результати навчання для кожного уроку, кількох уроків за темою, для навчального курсу в цілому;
- результати – певний рівень сформованості предметної компетентності та ключових компетентностей учня;
- учні протягом уроку залучені до постійної активної діяльності;
- методика навчання має забезпечувати можливості організації діяльності учнів і досягнення результатів.



Компетентнісний підхід

суттєво змінює:

- ❖ принципи визначення **цілей** освіти,
- ❖ **методи** навчання,
- ❖ принципи відбору **змісту** освіти
- ❖ **організаційні форми** навчання
- ❖ **результат** навчання

**Для опису предметної
компетентності
використовуються такі
ключові поняття:**

“знає і розуміє”,
“уміє і застосовує”,
“виявляє ставлення і оцінює”

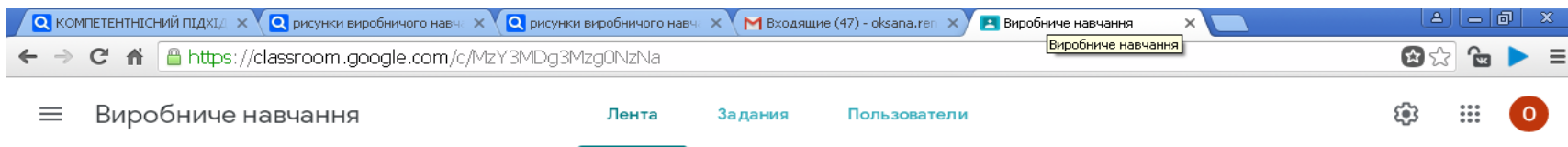
КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПІДХІД У ВИРОБНИЧОМУ НАВЧАННІ



Підготовка висококваліфікованого фахівця професійної освіти є основним етапом у процесі його реформування.

Компетентнісний підхід у виробничому навчанні формує нову модель майбутнього фахівця, який відповідає умовам економічного розвитку країни і затребуваний на ринку праці.

Спецкурс “Виробниче навчання”, створений у Googl додатку “Classroom”



Виробниче навчання

Код курса 5у16li



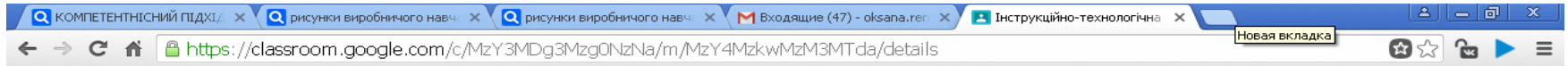
Выбрать тему
Загрузить фото

Предстоящие
Ничего сдавать не нужно
Все задания

- Новая запись
- Пользователь Oksana Rengevich добавил задание: Програмне забезпечення 03:14
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Інструкційно-технологічна карта 21 мая (Изменено: 21 мая)



Матеріали, розміщені в спецкурсі “Виробниче навчання” у Googl додатку “Classroom”



☰ Виробниче навчання



Інструкційно-технологічна карта



 Oksana Rengevich 21 мая (Изменено: 21 мая)

 Технологічна карта до урок...
Word

 Технологічна карта до урок...
Word

 Технологічна карта до урок...
Word

Комментарии

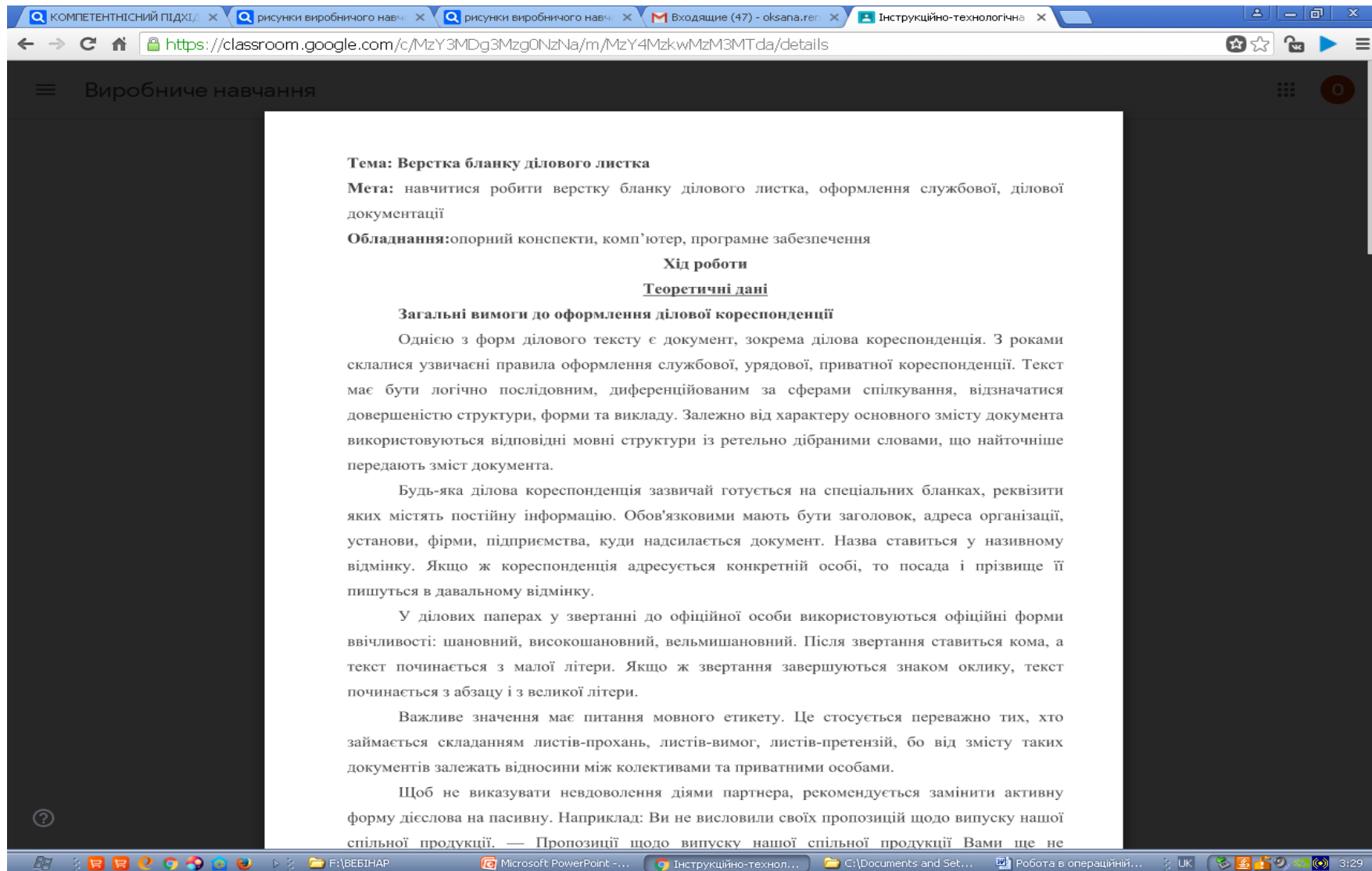


Здесь еще нет комментариев.
Будьте первым, кто оставит запись.

 Добавьте комментарий...



Інструкційно-технологічна карта до уроку виробничого навчання на тему: “Верстка бланку ділового листа”, розміщена в спецкурсі “Виробниче навчання”, створена у Googl додатку “Classroom”



The screenshot shows a Google Classroom interface. The browser address bar displays the URL: <https://classroom.google.com/c/MzY3MDg3Mzg0NzNa/m/MzY4MzkwMzM3MTda/details>. The page title is "Виробниче навчання". The main content area contains the following text:

Тема: Верстка бланку ділового листка

Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка, оформлення службової, ділової документації

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи

Теоретичні дані

Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції

Однією з форм ділового тексту є документ, зокрема ділова кореспонденція. З роками склалися узвичаєні правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. Текст має бути логічно послідовним, диференційованим за сферами спілкування, відзначатися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

Будь-яка ділова кореспонденція зазвичай готується на спеціальних бланках, реквізити яких містять постійну інформацію. Обов'язковими мають бути заголовок, адреса організації, установи, фірми, підприємства, куди надсилається документ. Назва ставиться у називному відмінку. Якщо ж кореспонденція адресується конкретній особі, то посада і прізвище її пишуться в давальному відмінку.

У ділових паперах у звертанні до офіційної особи використовуються офіційні форми ввічливості: шановний, високошановний, veľmiшановний. Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо ж звертання завершуються знаком оклику, текст починається з абзацу і з великої літери.

Важливе значення має питання мовного етикету. Це стосується переважно тих, хто займається складанням листів-прохань, листів-вимог, листів-претензій, бо від змісту таких документів залежать відносини між колективами та приватними особами.

Щоб не вказувати невдоволення діями партнера, рекомендується замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад: Ви не висловили своїх пропозицій щодо випуску нашої спільної продукції. — Пропозиції щодо випуску нашої спільної продукції Вами ще не

КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД / рисунки виробничого навч. / рисунки виробничого навч. / Входящие (47) - oksana.reg / Інструкційно-технологічна

← → ↻ 🏠 <https://classroom.google.com/c/MzY3MDg3Mzg0NzNa/m/MzY4MzkwMzMTda/details> ☆ ☆ 🔒 ▶ ☰

← W Технологічна карта до уроку 11.docx висловлені.

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді пропонуємо вживати активну форму. Наприклад: Міністерство зв'язу не гарантує оплату цієї роботи. Завод не гарантує забезпечення всіх робітників квартирами.

Особливого значення набувають у ділових документах вставні слова, які пом'якшують тон спілкування. Наприклад: За такі результати праці Ви не можете одержати премії — На жаль, за такі результати праці Ви не можете одержати премії.

Займенник Ви в листах, офіційних документах тощо пишеться з великої літери. Цим підкреслюється повага до адресата.

Відокремлений дієприслівниковий зворот може надати документу характеру повної інформації, вичерпної відповіді. Наприклад: Прочитавши Ваші оповідання, редакція журналу повідомляє, що вони потребують доопрацювання. З цією метою найчастіше використовуються також дієприслівникові звороти типу: вважаючи, беручи до уваги, враховуючи та ін.

Надмірна ввічливість як і нав'язування своїх методів чи принципів у розв'язанні того чи іншого питання не сприяють позитивному результату.

Контрольні питання

1. Які є правила оформлення ділової кореспонденції?
2. Що входить до обов'язкових реквізитів спеціального бланка?
3. З якою метою використовуються дієприслівникові звороти в ділових паперах?

Завдання

Використовуючи публікації підготуйте інформацію про гуртки, які діють в навчальному закладі до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Роботу збережіть в своїй папці

Висновок запишіть в зошит

Страница 2 из 3 — 🔍 +

Windows Taskbar: F:\WEBINAR Microsoft PowerPoint -... Інструкційно-техно... C:\Documents and Set... Робота в операційній... UK 3:31

← Технологічна карта до уроку 11.docx

←

?

Тема: Верстка бланку ділового листка
Мета: навчитися робити верстку бланку ділового листка, листів із прохання, супровідних листів

Обладнання: опорний конспекти, комп'ютер, програмне забезпечення

Хід роботи
Завдання

Набрати текст ділових листів на окремих сторінках у відповідності до зразку. Застосувати шрифтові схеми до різних листів, такі як Граненая, Декоративная, Диктовка. *Ось, наприклад, лист із проханням про направлення спеціалістів для проведення важливих робіт:*

Шановні _____!
Ви, мабуть, уже знаєте, що наша компанія розпочала будівництво гальванічного цеху нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. *Ось чому ми звертаємось до вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.*

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації. *Сподіваємось, що ви не відмовитесь допомогти нам.*

Наперед вдячні _____
(підпис)
Супровідні листи надсилаються разом із комерційними чи іншими документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів зразків нових товарів тощо й покликані інформаційно супроводжувати їх. Інколи вони є своєрідною констатацією факту надсилання: вам надіслано (що саме, у якій кількості, з якою метою).

Шановні _____!
Як і було домовлено, надсилаємо вам копії двох накладних (№ _____ та № _____) та чек на оплату _____. Просимо підтвердити їх отримання.
Залишаємось з повагою _____
(підпис)
Шановні _____!
Надсилаємо вам детальний перелік нашої нової продукції. Просимо уважно ознайомитися й визначити відповідність пропонованих товарів вашим торговим планам.
З повагою _____

АТ «Імпульс» 117244, Москва, вул. Городна, д.4 тел.141 80 41, факс 141 80 42 ОКПО 12345678 _____ № _____ На № 01-03-16 от 20.01.98 Про співпрацю	Генеральному директорові ВАТ «Каскад» панові Васильеву Д.С.
--	---

Шановний Дмитро Сергійович!
Дякую Вам за інтерес, виявлений до нашої фірми і продукції, що випускається нами. Розглядаючи ВАТ «Каскад» як постійного і надійного партнера, фахівці нашої фірми з

нового зразка. Однак, на жаль, у процесі роботи виявилось, що ми не маємо достатньої кількості фахівців для його випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

У зв'язку з цим просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці й, можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що ви не відмовитесь допомогти нам.

**Наперед вдячні _____
(підпис)**

Супровідні листи надсилаються разом із комерційними чи іншими документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів зразків нових товарів тощо й покликані інформаційно супроводжувати їх. Інколи вони є своєрідною констатацією факту надсилання: вам надіслано (що саме, у якій кількості, з якою метою).

Шановні _____!

Як і було домовлено, надсилаємо вам копії двох накладних (№ _____ та № _____) та чек на оплату _____. Просимо підтвердити їх отримання.

*Залишаємось з повагою _____
(підпис)*

Шановні _____!

Надсилаємо вам детальний перелік нашої нової продукції. Просимо уважно ознайомитися й визначити відповідність пропонованих товарів вашим торговим планам.

З повагою _____

АТ «Імпульс» 117244, Москва, вул. Городна, д.4 тел.141 80 41, факс 141 80 42 ОКПО 12345678 _____ № _____ На № 01-03-16 от 20.01.98 Про співпрацю	Генеральному директорові ВАТ «Каскад» панові Васильеву Д.С.
--	---

Шановний Дмитро Сергійович!

Дякую Вам за інтерес, проявлений до нашої фірми і продукції, що випускається нами.

Розглядаючи ВАТ «Каскад» як постійного і надійного партнера, фахівці нашої фірми з усією відповідальністю підійшли до вивчення Вашої пропозиції. Результати проведених нами досліджень дозволяють достатньо упевнено констатувати: реалізація проекту має серйозні комерційні перспективи.

До мого великого жалю, ми не зможемо почати постачання продукції до липня 1998 року, оскільки до цього терміну зв'язані певними договірними зобов'язаннями.

Дуже розраховую на Ваше розуміння даної ситуації і сподіваюся, що ми зможемо повернутися до продовження діалогу.

*З повагою!
Директор А.А. Петров*

Роботу збережіть в своїй папці

Виконання практичного завдання на уроці виробничого навчання
учнями II курсу за професією:
“Оператор комп'ютерного набору; секретар керівника”



Тестове завдання для уроку виробничого навчання на тему:
“Робота в операційній системі Windows”,
розміщене в спецкурсі “Виробниче навчання”,
створене в Google додатку “Classroom”

The screenshot shows a Google Forms interface for a quiz titled "Blank Quiz" with the topic "Робота в операційній системі Windows". The quiz is currently empty, showing 0 questions and 0 answers. The first question is a multiple-choice question asking for the action performed by an object (text or image) that appears in the clipboard after a command. The options are: Видалити, Вставити, Виділити, Вирізати, Вирівняти, Другое..., and Добавить вариант. The "Вставити" option is selected. The interface includes a purple header with navigation icons, a top bar with the quiz title and a "Всього: 0" indicator, and a bottom bar with a "ОТВЕТЫ (0 баллов)" section and a "Обязательный вопрос" toggle.

Blank Quiz

Робота в операційній системі Windows

Вопросы ОТВЕТЫ Всего: 0

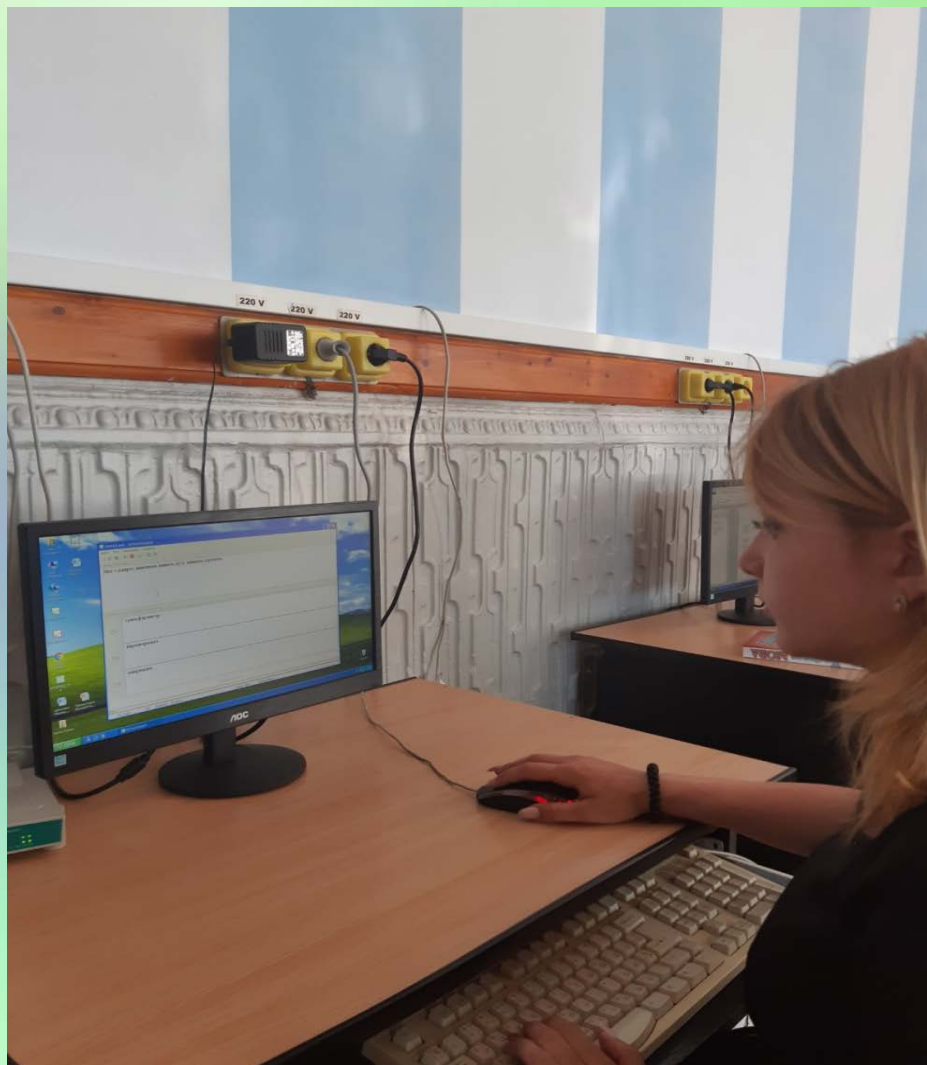
1. Объект (например, фрагмент текста или рисунок) попадает в буфер обмена после выполнения команды:

Один из списка

- Видалити
- Вставити
- Виділити
- Вирізати
- Вирівняти
- Другое...
- Добавить вариант

ОТВЕТЫ (0 баллов) Обязательный вопрос

Контроль знань
за допомогою комп'ютерної програми для тестування
«MyTest»



Виконання творчого завдання в Adobe Reader на уроці виробничого навчання

Сежченко Михайл.pdf - Adobe Reader

Файл Редактирование Просмотр Окно Справка

1 / 1 48,1%

Инструменты Заполнить и подписать Комментарии

Войти

- ▶ Создать PDF
- ▶ Редактировать PDF
- ▶ Объединить PDF
- ▶ Отправить файлы
- ▶ Хранение файлов

январь февраль март апрель

май июнь июль август

сентябрь октябрь ноябрь декабрь

2019

KEX BRAND

Taskbar: F:\календари Microsoft PowerPoint... Лудуоуоу - Google Д... C:\Documents and Set... Сежченко Михайл, pd... EN 96% 4:28

Войти

- ▶ Создать PDF
- ▶ Редактировать PDF
- ▶ Объединить PDF
- ▶ Отправить файлы
- ▶ Хранение файлов

2019

- год желтой свиньи -

январь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	февраль п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	март п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	апрель п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	май п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	июнь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
июль п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	август п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	сентябрь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	октябрь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	ноябрь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	декабрь п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31



Прошел еще один не легкий год
 И следующий придет вот-вот,
 Желаю в новом я году
 Удани яркую звезду.

Достатка пожелаю я
 Осуществится пусть мечта.
 Пусть лучше будет этот год,
 Здоровья счастья принесет!

Шевченко.pdf - Adobe Reader

Файл Редактирование Просмотр Окно Справка

Инструменты Заполнить и подписать Комментарии

1 / 1 48,1%

Войти

- ▶ Создать PDF
- ▶ Редактировать PDF
- ▶ Объединить PDF
- ▶ Отправить файлы
- ▶ Хранение файлов

Открывайте шире двери,
Год Свиньи стучится к нам.
Он несёт всем настроение
Радость, счастье тут и там.

Январь							Февраль							Март							Апрель						
ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6			1	2	3					1	2	3			1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Май							Июнь							Июль							Август						
ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5				1	2				1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Сентябрь							Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	Вт	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1		1	2	3	4	5	6			1	2	3								1		
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	

КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПІДХІД на уроках СПЕЦДИСЦИПЛІН



Компетентнісний підхід найкраще дозволяє гнучко
будувати зміст освіти з блоків, використовувати різні
форми і види навчання, вибирати найбільш вдалі для
певних груп учнів.



Велика увага при компетентнісному підході на уроках спецдисциплін приділяється самостійній роботі учнів.

Це може бути виконання завдань з опорою на рекомендовані джерела з вивченої на уроці теми



Робота в парах

Урок з предмету **«Основи галузевої економіки та підприємництва»**
на тему:

“Безробіття, його причини та види”



Зростання компетентності учнів у професійному сенсі передбачає не тільки виконання вказівок викладача (підготовка рефератів, повідомлень і презентацій за допомогою додаткової літератури), але й пошук ефективних способів навчання.

Урок з предмету **«Основи галузевої економіки та підприємництва»**
на тему:
“Кредитна система”

- Компетентнісний підхід передбачає зміну тих чи інших компонентів, включених в освітній процес.
- Це педагогічні технології, зміст, засоби оцінки і контролю. Величезну роль відіграють такі активні методи навчання, як рішення ситуаційних завдань, спілкування, дискусії, виконання проектів, пошукова робота тощо.



Відеоролик до уроку з предмету «Основи галузевої економіки та підприємництва»

на тему:

“Безробіття, його причини та види”

Спецкурс “Основи галузевої економіки та підприємництва”, створений у Googl додатку “Classroom”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://classroom.google.com/c/MzY4Mzk3NTc5OTla>. The page title is "Основы галузевої економіки та підприємництва". The course code is "га41 btp". The main banner features a green background with illustrations of money and a document, with the text "Вибрати тему" and "Загрузить фото".

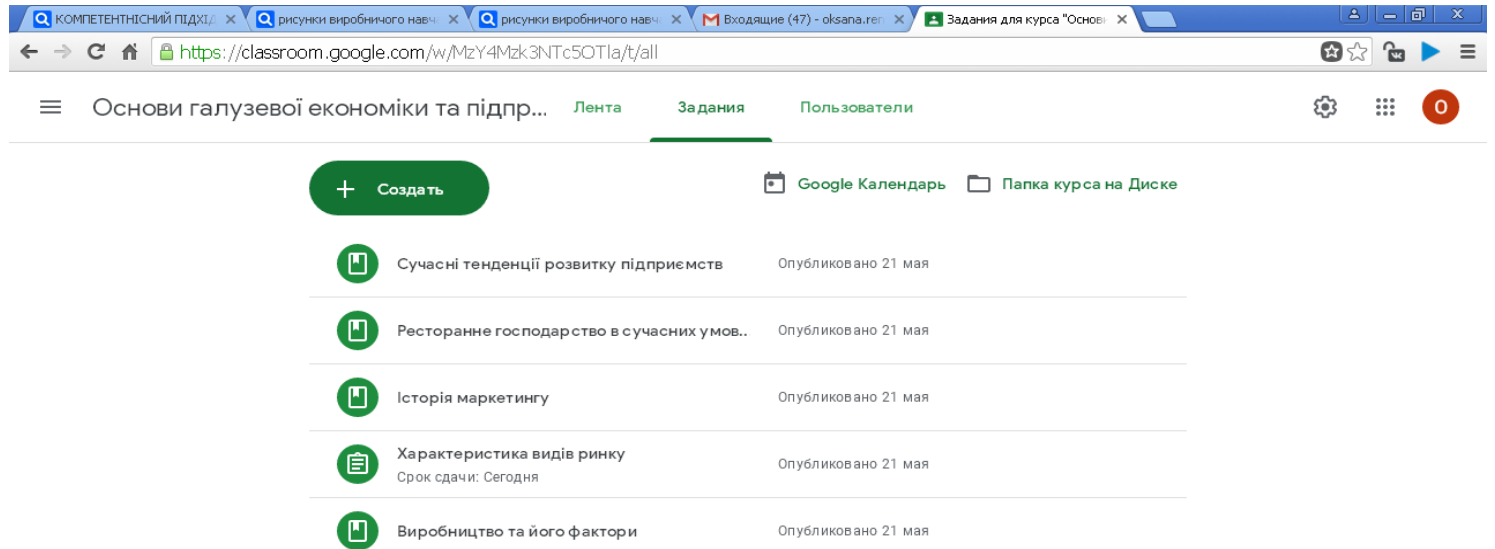
Navigation tabs include "Лента", "Задания", and "Пользователи". A sidebar on the left shows "Предстоящие" (Upcoming) with "Срок сдачи: сегодня" (Due today) and "Характеристика видів ри..." (Market characteristics). Below this is "Все задания" (All assignments).

The main content area displays a list of recent activity:

- Новая запись (New post)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Сучасні тенденції розвитку підпри... (User Oksana Rengevich added material: Current trends in business development...)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Ресторанне господарство в сучас... (User Oksana Rengevich added material: Restaurant business in modern...)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Історія маркетингу (User Oksana Rengevich added material: History of marketing)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил задание: Характеристика видів ринку (User Oksana Rengevich added assignment: Market characteristics)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Виробництво та його фактори (User Oksana Rengevich added material: Production and its factors)

The bottom of the image shows the Windows taskbar with various open applications and the system clock at 3:46.

Матеріали для уроків з предмету : “Основи галузевої економіки та підприємництва”, розміщені в Googl додатку “Classroom”



The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "Основи галузевої економіки та підпр...". The "Задання" (Assignments) tab is active. A green "Создать" (Create) button is at the top left. To the right are links for "Google Календарь" and "Папка курса на Диске". Below are five assignments, each with a document icon, title, and publication date of May 21st.

Назва завдання	Статус
Сучасні тенденції розвитку підприємств	Опубліковано 21 мая
Ресторанне господарство в сучасних умов..	Опубліковано 21 мая
Історія маркетингу	Опубліковано 21 мая
Характеристика видів ринку Срок сдачи: Сегодня	Опубліковано 21 мая
Виробництво та його фактори	Опубліковано 21 мая



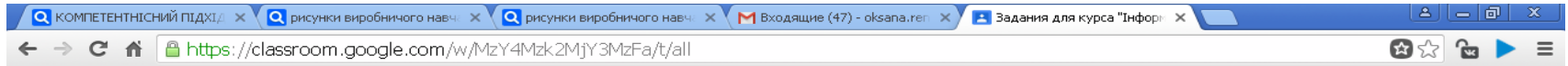
Спецкурс “Інформаційні технології”, створений у Googl додатку “Classroom”

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "Інформаційні технології". The browser address bar shows the URL <https://classroom.google.com/c/MzY4Mzk2MjY3MzFa>. The course name is displayed in the top navigation bar. The main header features the course title and a code "Код курсу eep3ov". Below this, there are three tabs: "Лента", "Задания", and "Пользователи". The "Лента" tab is active, showing a list of activities. On the left, there is a section for "Предстоящие" (Upcoming) with the text "Ничего сдавать не нужно" (Nothing to submit) and a link to "Все задания" (All assignments). The main content area shows three recent activities, all added by "Пользователь Oksana Rengevich" on May 21st:

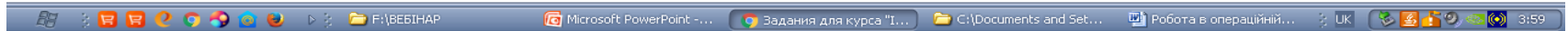
- Новая запись (New post)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: ОСНОВНИ ПОНЯТТЯ ЕЛЕКТРОННО.. (User Oksana Rengevich added material: BASIC CONCEPTS OF ELECTRONIC..)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил материал: Система автоматизованого проект.. (User Oksana Rengevich added material: System of automated project..)
- Пользователь Oksana Rengevich добавил задание: Самостійна робота з теми: «Текстов..» (User Oksana Rengevich added assignment: Independent work on the topic: «Text..»)

The bottom of the image shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 3:57.

Матеріали, розміщені в спецкурсі “Інформаційні технології” в Googl додатку “Classroom”



- [+ Создать](#)
- [Google Календарь](#)
- [Папка курса на Диске](#)
- ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ЕЛЕКТРОННОЇ КОМЕР..** Опубликовано 21 мая
- Система автоматизованого проектування** Опубликовано 21 мая
- Самостійна робота з теми: «Текстовий ред.**
Срок сдачи: 22 мая Опубликовано 21 мая



КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД у позаурочній діяльності

У рамках предметного тижня була проведена інтелектуально-розважальна гра з економіки «Фортуна» між учнями ІІ курсу гр.8.17 за професією: «Оператор комп'ютерного набору; секретар керівника» та учнями І курсу гр.7.18 за професією: «Крановий машиніст (кранівник)»

Мета гри:

засвоїти знання з економіки в ігровій формі,
удосконалювати вміння працювати в групах, формувати компетентність продуктивної творчої діяльності;
розвивати економічне мислення та інтерес до суспільного життя в цілому;
виховувати естетичний смак, ввічливість, самостійність, ініціативність, цілеспрямованість, волю.

Проведення гри

- I конкурс

1 етап: «Розминка» (відповіді на питання, кожній команді по черзі)

2 етап: «Валютний ринок» (потрібно відгадати валюту певних країн)

- США - ...





● (Доллар)







Індійська рупія



Польша - ...





(ЗЛОТИЙ)



Китай - ...





(Юань)

Монголія - ...





(Тугрик)



3 етап: «Нічого собі реклама»
(потрібно прорекламувати нікому не потрібні речі)

Жестяні банки



Друкарська машинка



II конкурс – поетів-бізнесменів “Економічний” вірш на задану риму

- ... кредит
- ... реклама
- ... стверджує
- ... мама
- ... розхід
- ... інфляція
- ... пароплав
- ... ситуація

- **III конкурс – “Брокерський”** (один учасник отримує інформацію, передає її жестами, а команда повинна відгадати суть інформації.

Підказка – відгадати текст прислів'я)

- Наприклад: “Час – це гроші”
 - “Хто не працює, той не їсть”
 - “Закінчив діло - гуляй сміло”


IV конкурс капітанів (тестові питання)

V конкурс — “Найкращий інтелектуал команди” (кожна команда отримує картки з літерами Б, П, С, Т. Учасники повинні назвати економічні терміни, у яких була б на початку слова дана буква)

- Підбиття підсумків

Учні проявили пізнавальний інтерес, творчу активність, допитливість,
логічне мислення



- 
- ◎ Такі заходи вирізняються оригінальністю проведення, цікавим та актуальним змістом, інформаційною насиченістю, відповідають навчально-пізнавальній, розвивальній та виховній меті організації освітнього процесу в центрі.

Підвищення професійної компетентності шляхом самоосвіти

Що має робити педагог для підвищення рівня власної професійної компетентності?

1. Проводити рефлексію (постійний аналіз власної педагогічної діяльності):

навіщо?

що саме?

чому так?

що необхідно робити?

як це роблять інші?

які є рекомендації з цього приводу?

як можна оцінити мою педагогічну діяльність?

що мені особисто необхідно зробити для підвищення рівня педагогічної майстерності?

2. Удосконалювати педагогічну майстерність через систему методичної роботи закладу освіти, в основу якої має бути покладений індивідуальний підхід, тобто гнучке використання різних форм і методів роботи з педагогами, спрямований на результат.

3. Займатися самоосвітою,

яку необхідно розглядати як власну цілеспрямовану пізнавальну діяльність.

Її основні мотиви:

- щоденна робота з інформацією
- бажання творчості
- стрімкий ріст сучасної науки, особливо психології та педагогіки
- зміни, які відбуваються в житті суспільства
- конкуренція
- суспільна думка
- матеріальне стимулювання
- інтерес – вчитися просто дуже цікаво.

Умови здійснення самоосвіти:

- здійснюється добровільно
- свідомо
- планується, керується та контролюється самою людиною.

4. Відстежувати результати своєї роботи

через систему
моніторингу та
самомоніторингу

Взяла участь у семінарі для викладачів
комп'ютерних дисциплін



З 14 по 21 квітня 2019 року взяла участь у тренінгу для тренерів у рамках Проекту МОП «Інклюзивний ринок праці для створення робочих місць в Україні» «Розпочни та вдосконалюй свій бізнес», який проходив у м. Київ





(зліва направо)

Айсулу Мейманканова – майстер-тренер програми МОП РВСБ

Азад Рахімов – майстер-тренер МОП РВСБ

Джемаль Ходзис – керівник проекту МОП в Україні (Данія)

Тетяна Міненко – національний координатор проекту МОП



MINISTRY OF
FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK
Ukraine



100
1919-2019
SOCIAL JUSTICE
DECENT WORK

СЕРТИФІКАТ

засвідчує, що

Ренгевич Оксана Василівна

взяв (взяла) участь у тренінгу для тренерів в рамках Проекту МОП
«Інклюзивний ринок праці для створення робочих місць в Україні»

"Розпочни та вдосконалюй свій бізнес"

м.Київ 14 - 20 квітня 2019 р.

Тетяна Міненко
Національний координатор
проекту МОП


Азад Рахімов
Майстер-тренер
програми МОП РВСБ

Айсүлу Мейманканова
Майстер-тренер
програми МОП РВСБ



ВИСНОВКИ

- Навчання, яке засноване на компетенціях, будується на визначенні, освоєнні і демонстрації знань, умінь, типів відносин і поведінки, які потрібні для певної трудової діяльності.
- Упровадження такого навчання допомагає розвинути творче мислення і привернути інтерес учнів до важливих питань у подальшій професійній діяльності. Сутністю освітнього процесу стає створення різних ситуацій і підтримка дій, що призводять до формування будь-якої компетенції.
- У підсумку можна сказати, що підвищити ефективність навчання у професійній освіті допомагає реалізація компетентнісного підходу при тісній взаємодії з майбутніми роботодавцями, науково-методичного змісту підготовки фахівців і мотивації учнів до підвищення рівня своєї професійної діяльності.



Дякую за увагу!!!