

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 05.02.2023

Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af97a0aff87adf558f879dc5e8509d

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)  
ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

В.М. Уваров

17 февраля 2023 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Производственная практика (Преподавание в одной из областей  
дополнительного образования детей (в области технического  
творчества))**

наименование дисциплины

**Специальность:** 44.02.03. Педагогика дополнительного образования (в  
области технического творчества)

**Квалификация:** педагог дополнительного образования (в области  
технического творчества)

**Форма обучения:** очная

**Срок обучения:** 3 года 10 месяцев

Рабочая программа разработана на основе:

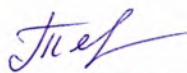
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 998;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 44.02.03 Педагогика дополнительного образования (в области технического творчества), входящей в укрупненную группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

Составитель:

к.п.н., доц.

ученая степень и звание



подпись

Т.Н. Гайворонская

инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

*Экономики и учета*

название кафедры

« 31 » января 2023 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доц.

ученая степень и  
звание



подпись

Т.С. Таничева

инициалы, фамилия

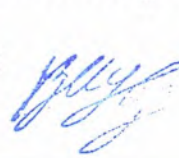
Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 3 » февраля 2023 г., протокол № 52

Председатель:

к.т.н., доц.

ученая степень и звание



подпись

В.М. Уваров

инициалы, фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	19
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.01.01 Преподавание в одной из областей дополнительного образования детей (в области технического творчества)

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, входящей в состав укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПП.01.01–производственная практика профессионального модуля ПМ.01

### 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- деятельности в избранной области дополнительного образования детей;
  - анализа планов и организации занятий по программам дополнительного образования детей в избранной области деятельности, разработки предложений по их совершенствованию;
  - определения цели и задач, планирования и проведения занятий по программам дополнительного образования детей в избранной области деятельности;
  - наблюдения, анализа и самоанализа занятий по программам дополнительного образования детей в избранной области деятельности, обсуждения отдельных занятий в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, учителями, разработки предложений по их совершенствованию и коррекции;
- ведения документации, обеспечивающей образовательный процесс.

#### **уметь:**

- находить и использовать информацию, необходимую для подготовки к занятиям;
- определять цели и задачи занятий в избранной области деятельности;
- разрабатывать планы, конспекты, сценарии занятий с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики области дополнительного образования детей;
- педагогически обоснованно выбирать и реализовывать разные формы, методы, приемы обучения и воспитания при работе с одновозрастным и (или) разновозрастным объединением детей по интересам в избранной области деятельности, в том числе с учетом возрастных, индивидуальных и личностных особенностей обучающихся и группы детей;
- стимулировать познавательную активность на занятии, создавать условия для развития мотивации детей к избранной области деятельности;
- проводить педагогическое наблюдение за занимающимися;

- контролировать и оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся, результаты освоения программы дополнительного образования;
- анализировать занятия в избранной области дополнительного образования;
- вести учебную документацию.

**знать:**

- технологические основы деятельности в избранной области дополнительного образования;
- особенности дополнительного образования детей в избранной области деятельности;
- теоретические основы и методику планирования занятий в избранной области дополнительного образования детей;
- принципы отбора и структурирования содержания дополнительного образования детей в избранной области деятельности;
- основные виды технических средств обучения, ИКТ и их применение в образовательном процессе;
- инструментарий и методы контроля качества процесса и результатов дополнительного образования в избранной области деятельности;
- педагогические и гигиенические требования к организации обучения избранному виду деятельности;
- логику анализа занятий;
- методику бизнес-планирования, основы взаимодействия с социальными партнерами по вопросам организации дополнительного образования в избранной области деятельности;
- виды документации, требования к ее оформлению.

#### **1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения производственной практики**

Программа производственной практики в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Методы обучения</b>
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 03.	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 04.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

ОК 06.	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 07.	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 09.	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 10.	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ОК 11.	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.1.	Определять цели и задачи, планировать занятия.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.2.	Организовывать и проводить занятия.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.3.	Демонстрировать владение деятельностью, соответствующей избранной области дополнительного образования.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.4.	Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.5.	Анализировать занятия.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 1.6.	Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых

		заданий / проектов
ПК 3.1.	Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.2.	Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.3.	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.4.	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 3.5.	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики** максимальной учебной нагрузки обучающегося 216 часов.

**1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части**  
Учебным планом не предусмотрено



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6	Семестр № 7
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216	108	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			
в том числе:			
лекции, уроки			
практические занятия			
лабораторные занятия			
семинарские занятия			
контрольные работы			
курсовая работа (проект)			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося			
Консультации			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		x	x



Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется руководством университета. Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется заведующим кафедрой.

Ответственность за организацию практики в организации (на базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой производственной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от университета, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала производственной практики руководство университета, проводят собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в университет:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати организации.

Защищает студент отчет по практике у руководителя практики от университета сразу по ее окончании.

Руководитель практики от университета назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от организации.

***В обязанности руководителя практики от организации входит:***

- совместно с руководителем практики от университета, организовывать процесс прохождения производственной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- в случае необходимости, совместно с руководителем практики от университета, согласовывает перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по профессиональным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, овладение профессиональными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

***В обязанности руководителя практики от университета входит:***

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики студентами и выполнение ими индивидуальных заданий;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- консультирование студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценивание результатов освоения практики с оформлением зачетной книжки и ведомости.

***В обязанности студентов во время прохождения практики входит:***

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по производственной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от университета:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике, оценивая его содержание и оформление;
- ставит оценку за производственную практику.

## 2.2. Структура и содержание производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
<b>Семестр 6</b>			
Пробные уроки и занятия	Поиск и использование информации, необходимой для подготовки к занятиям.	<b>10</b>	Дневник, отчет по практике
	Определение цели и задач занятий по программам дополнительного образования детей в области технического творчества. Образовательные, развивающие и воспитательные задачи занятия.	<b>13</b>	Дневник, отчет по практике
	Разработка планов, конспектов занятий с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся в области технического творчества. Оформление конспектов занятий в соответствии с современными требованиями.	<b>18</b>	Дневник, отчет по практике
	Использование технических средств обучения (ТСО) в образовательном процессе.	<b>13</b>	Дневник, отчет по практике
	Наблюдение и проведение пробных занятий по обучению в области технического творчества	<b>14</b>	Дневник, отчет по практике
	Контроль и оценивание процесса и результатов деятельности занимающихся, результатов освоения программы дополнительного образования по техническому творчеству.	<b>18</b>	Дневник, отчет по практике
	Ведение учебной документации, обеспечивающей образовательный процесс	<b>14</b>	Дневник, отчет по практике
	Оформление отчетной документации	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
			<b>108</b>
<b>Семестр 7</b>			
Исследовательская практика	Диагностические методики. Подбор инструментария диагностики оценки учебных достижений учащихся по разделам программы дополнительного образования в области технического творчества.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
	Контроль и оценивание процесса и	<b>9</b>	Дневник,

	результатов деятельности занимающихся, результатов освоения программы дополнительного образования по техническому творчеству.		отчет по практике
	Изучение и анализ педагогической и методической литературы по проблемам дополнительного образования детей в сфере технического творчества.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Планирование занятий по техническому творчеству в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Презентация педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Отчётная документация. Оформление отчётной документации	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Анализ документов, регламентирующих воспитательнообразовательный процесс.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
	Реализация воспитательных задач на занятиях детских объединений.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Моделирование общеразвивающих и воспитательных занятий.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Организация воспитательного процесса: организация и проведение выставки технического творчества; организация и проведение бесед, классного часа; организация и проведение мониторинга среди обучающихся и родителей (анкеты, тесты, опросные материалы); оформление стендов, фотоальбомов.	<b>9</b>	Дневник, отчет по практике
	Подготовка и проведение мероприятий (выставка по техническому творчеству, проведение соревнований по различным направлениям)	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Отчётная документация. Оформление отчётной документации	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
	Работа с нормативно-правовыми документами и методической литературой.	<b>8</b>	Дневник, отчет по практике
		<b>108</b>	
<b>Всего</b>		<b>216</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Кабинет теории и методики дополнительного образования для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащен специализированной мебелью, компьютером, подключенный к сети интернет, мультимедийным оборудованием.	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 15а 413 аудитория, 48,44 кв. м., 4 этаж, помещение 23
Лаборатория методики дополнительного образования для проведения текущего контроля. Оснащена специализированной мебелью, персональными компьютерами, подключенные к сети интернет, кондиционером, мультимедийным оборудованием.	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 15а, 311 аудитория, 49,84 кв.м., 3 этаж, помещение 20
Кабинет организационно-методической деятельности. Производственно-технологическое, учебное оборудование, специализированная мебель, компьютерное и программное обеспечение, соответствующее профилю специальности	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 1 Кабинет 201, 53,1 кв. м., этаж 2, помещение 2
Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы: Специализированная мебель. Персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет».	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 15а, 104 аудитория, 51,59 кв. м., 1 этаж, помещение 7

#### 3.2. Доступная среда

В ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники**

1. Основы изобретательской деятельности : учебное пособие : [16+] / В. П. Тигров, В. В. Тигров, Т. Н. Шипилова [и др.] ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 183 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577083> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр.: с. 180. – ISBN 978-5-88526-959-9. – Текст : электронный.
2. Тигров, В. П. Путь к творчеству : учебное пособие : [12+] / В. П. Тигров ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. – 59 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577346> (дата обращения: 28.02.2023). – ISBN 978-5-88526-958-2. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники**

1. Золотарева, А. В. Дополнительное образование детей России в XXI веке : учебно-методическое пособие / А. В. Золотарева. — Ярославль : , 2013. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166479> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Лего-конструирование в образовательном процессе ДОО : учебно-методическое пособие / Л. В. Коломийченко, Н. А. Зорина, Т. Э. Токаева [и др.] ; Л. В. Коломийченко. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-85218-989-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104173.html> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/104173>
3. Техническое творчество : учебное пособие / составитель С. В. Туляев. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 107 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156238> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатуру, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и защиты отчета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находит и использует информацию, необходимую для подготовки к занятиям;</li> <li>- определяет цели и задачи занятий в избранной области деятельности;</li> <li>- разрабатывает планы, конспекты, сценарии занятий с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики области дополнительного образования детей;</li> <li>- педагогически обоснованно выбирает и реализовывает разные формы, методы, приемы обучения и воспитания при работе с одновозрастным и (или) разновозрастным объединением детей по интересам в избранной области деятельности, в том числе с учетом возрастных, индивидуальных и личностных особенностей обучающихся и группы детей;</li> <li>- стимулирует познавательную активность на занятии, создавать условия для развития мотивации детей к избранной области деятельности;</li> <li>- проводит педагогическое наблюдение за занимающимися;</li> <li>- контролирует и оценивает процесс и результаты деятельности занимающихся, результаты освоения программы дополнительного образования;</li> <li>- анализирует занятия в избранной области дополнительного образования;</li> <li>- ведет учебную документацию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологические основы деятельности в избранной области дополнительного образования;</li> <li>- особенности дополнительного образования детей в избранной области деятельности;</li> <li>- теоретические основы и методику планирования занятий в избранной области дополнительного образования детей;</li> <li>- принципы отбора и структурирования содержания дополнительного образования детей в избранной области деятельности;</li> <li>- основные виды технических средств обучения, ИКТ и их применение в образовательном процессе;</li> <li>- инструментарий и методы контроля качества процесса и результатов дополнительного образования в избранной</li> </ul>	<p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по производственной практике;</li> <li>– устный опрос.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка.</li> </ul>



<p>области деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- педагогические и гигиенические требования к организации обучения избранному виду деятельности;</li><li>- логику анализа занятий;</li><li>- методику бизнес-планирования, основы взаимодействия с социальными партнерами по вопросам организации дополнительного образования в избранной области деятельности;</li><li>- виды документации, требования к ее оформлению.</li></ul>	
---	--

## 5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202\_ / 202\_ учебный год.  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. \_\_\_\_\_ Т.С. Таничева  
ученая степень и звание          подпись          инициалы, фамилия

Директор филиала: к.т.н., доц. \_\_\_\_\_ В.М. Уваров  
ученая степень и звание          подпись          инициалы, фамилия

*(или)*

### Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202\_ /  
202\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: к.э.н., доц. \_\_\_\_\_ Т.С. Таничева  
ученая степень и звание          подпись          инициалы, фамилия

Директор филиала: к.т.н., доц. \_\_\_\_\_ В.М. Уваров  
ученая степень и звание          подпись          инициалы, фамилия

**Примечание:** пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.