

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 05.02.2023 10:43:05

Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af97c0aff87adf558f879dc5e8509d

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 (Организация досуговых мероприятий)

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: _____ преподаватель _____ Е.И. Ларионова
ученая степень и звание _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Гуманитарных, естественнонаучных и технических дисциплин

название кафедры

« 27 » января 2023 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: _____ к.и.н., доц. _____ В.И. Ковалев
ученая степень и _____ подпись _____ инициалы, фамилия
звание _____

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 3 » февраля 2023 г., протокол № 52

Председатель: _____ к.т.н., доц. _____ В.М. Уваров
ученая степень и _____ подпись _____ инициалы, фамилия
звание _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Организация досуговых мероприятий

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.02.01–производственная практика профессионального модуля ПМ.02

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:

- анализа планов и организации досуговых мероприятий различной направленности в организациях дополнительного образования;
- определения педагогических цели и задач, разработки сценариев и проведения мероприятий;
- организации совместной с детьми подготовки мероприятий;
- проведения досуговых мероприятий с участием родителей (лиц, их заменяющих);
- наблюдения, анализа и самоанализа мероприятий, обсуждения отдельных мероприятий в диалоге с сокурсниками, руководителем педагогической практики, методистами, разработки предложений по их совершенствованию и коррекции;
- ведения документации, обеспечивающей организацию досуговых мероприятий.

уметь:

- находить и использовать методическую литературу и другие источники информации, необходимые для подготовки и проведения различных мероприятий;
- определять цели и задачи мероприятий с учётом индивидуальных, возрастных особенностей детей и особенностей группы (коллектива);
- планировать досуговые мероприятия;
- разрабатывать (адаптировать) сценарии досуговых мероприятий;
- вести досуговые мероприятия;
- диагностировать интересы детей и их родителей в области досуговой деятельности, мотивировать их участие в досуговых мероприятиях;
- выявлять, развивать и поддерживать творческие способности детей;
- организовать репетиции, вовлекать занимающихся в разнообразную творческую деятельность;
- общаться с детьми, использовать вербальные и невербальные средства стимулирования и поддержания общения детей, помогать детям, испытывающим затруднения в общении;

- осуществлять самоанализ, самоконтроль при проведении мероприятий, при необходимости принимать решения по коррекции их хода;
- анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий;
- взаимодействовать с представителями предприятий, организаций, учреждений - социальных партнеров.

знать:

- основные направления досуговой деятельности детей и подростков в организациях дополнительного образования;
- основные формы проведения досуговых мероприятий;
- особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий;
- способы выявления интересов детей и родителей в области досуговой деятельности;
- педагогические и гигиенические требования к организации различных мероприятий;
- технологию разработки сценариев и программ досуговых мероприятий;
- методы и приёмы активизации познавательной и творческой деятельности детей, организации и стимулирования общения в процессе подготовки и проведения мероприятий;
- хозяйственный механизм, поступление и использование внебюджетных средств от организации досуговых мероприятий организацией дополнительного образования;
- методику бизнес-планирования, основы взаимодействия с социальными партнёрами при организации досуговых мероприятий;
- 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:

Код ОК	Наименование компетенции	Методы обучения
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,	Задания проблемного характера; подготовка и защита

	коллегами и социальными партнерами.	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 2.1.	Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в том числе конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.2.	Организовывать и проводить досуговые мероприятия.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.3.	Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.4.	Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.	Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов
ПК 2.5.	Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.	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 252 часа.

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 № 8
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252	252
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

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

№ п/п	Программное содержание практики	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Составление справки об организации культурно - досуговой деятельности МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный Губкинец», с указанием направлений культурно-досуговой деятельности и особенностей их организации. Изучение паспорта.	9	Дневник, отчет по практике
2.	Проведение анализа плана воспитательной работы МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный Губкинец», выделение основные воспитательных направлений и форм культурно-досуговой деятельности	10	Дневник, отчет по практике
3.	Анализ планов и программ культурно-досуговой деятельности (любые формы) МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный Губкинец».	10	Дневник, отчет по практике
4.	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	8	Дневник, отчет по практике
5.	Особенности содержания и методики проведения культурно-досуговых мероприятий с различным возрастным контингентом	7	Дневник, отчет по практике
6.	Участие в разработке организации и проведения культурно-досуговых мероприятий по плану работы МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный Губкинец».	9	Дневник, отчет по практике
7.	Ознакомление с программами культурно-досуговой деятельности, анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к составлению	8	Дневник, отчет по практике
8.	Наблюдение культурно-досуговой деятельности (любой формы) с фиксацией в дневнике по практике	10	Дневник, отчет по практике
9.	Наблюдение и анализ праздника с фиксацией в дневнике по практике	8	Дневник, отчет по практике
10.	Анализ сценария праздника, формулирование выводов на соответствие предъявляемым требованиям к организации праздника	8	Дневник, отчет по практике
11.	Организация и проведение культурно-досугового мероприятия с детьми любой формы и направленности, анализ проведенного мероприятия	9	Дневник, отчет по практике
a.	Проведение мастер-класса со специалистом МБУДО «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный Губкинец» по организации и методики проведения национальных игр	9	Дневник, отчет по практике
12.	Подготовка атрибутов и национальных игр для проведения праздника «Масленица»	8	Дневник, отчет по практике

13.	Подготовка музыкального материала для проведения праздника	7	Дневник, отчет по практике
14.	Организация и проведение репетиционной работы	8	Дневник, отчет по практике
15.	Составление сценария праздника с использованием театрализованных игр и постановок	8	Дневник, отчет по практике
16.	Анализ и самоанализ проведения праздника	8	Дневник, отчет по практике
17.	Изучение и анализ методических материалов по организации культурно-досуговой деятельности в дошкольном образовательном учреждении	9	Дневник, отчет по практике
18.	Подготовка информационного буклета для педагогов и родителей о детском творческом или фольклорном коллективе	9	Дневник, отчет по практике
19.	Подбор и оформление материала для консультации родителей по вопросам развития детей в области музыкального фольклора	8	Дневник, отчет по практике
20.	Индивидуальная работа с детьми по запросу педагога	8	Дневник, отчет по практике
21.	Изучение и анализ методических материалов, используемых педагогами дополнительного образования в работе с детьми по организации досуговых мероприятий	8	Дневник, отчет по практике
22.	Методика проведения и организации конкурса: определение темы, целей, составление программы, содержания	8	Дневник, отчет по практике
23.	Составление психолого-педагогической характеристики детского коллектива	8	Дневник, отчет по практике
24.	Изучение и анализ конспектов занятий педагога дополнительного образования	8	Дневник, отчет по практике
25.	Составление методических рекомендаций по организации культурно-досуговой деятельности детей разных возрастов	8	Дневник, отчет по практике
26.	Описание и анализ проблемной психолого- педагогической ситуации, возникшей в деятельности педагога в период прохождения практики	9	Дневник, отчет по практике
27.	Ознакомление с портфолио профессиональной деятельности педагога дополнительного образования и анализ структурных элементов	9	Дневник, отчет по практике

28.	Оформление документации по практике: портфолио, дневники, разработки проведенных мероприятий, самоанализ досуговых мероприятий	8	Дневник, отчет по практике
29.	Отчет и сдача документации по практике	8	Дневник, отчет по практике
	Всего	252	

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 основ педагогического мастерства для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащена специализированной мебелью, персональными компьютерами, подключенным к сети интернет, мультимедийным оборудованием.	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 15а 403 аудитория, 49,56 кв. м., 4 этаж, помещение 4
Лаборатория методики дополнительного образования для проведения текущего контроля. Оснащен 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. Волкова, Л. В. Основы организации внеурочной деятельности младших школьников : учебно-методическое пособие / Л. В. Волкова. — Пермь : ПГГПУ, 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-85218-986-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129507> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Опарина, Н. А. Сценарно-режиссерские основы культурно-досуговых программ: теория и методика организации зрелищного досуга : учебник / Н. А. Опарина. — Москва : Владос, 2020. — 249 с. : табл. — (Учебник для вузов. Бакалавриат). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690335> (дата обращения: 28.02.2023). — Библиогр.: с. 117-123. — ISBN 978-5-00136-127-5. — Текст : электронный.
3. Организация массовых мероприятий в детском оздоровительном лагере : методические рекомендации / М. Д. Батаева, Н. Ю. Галой, Г. С. Голышев [и др.] ; под редакцией Е. А. Леванова, Т. Н. Сахарова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 140 с. — ISBN 978-5-4263-0508-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75813.html> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

1. Гриценко, Н. А. Методика подготовки и проведения различных форм культурно-досуговых мероприятий: учебно-методическое пособие для средних специальных учебных заведений культуры и искусства : [12+] / Н. А. Гриценко. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 88 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496775> (дата обращения: 28.02.2023). — Библиогр.: с. 77. — ISBN 978-5-4475-8148-0. — DOI 10.23681/496775. — Текст : электронный.
2. Исаева, И. Ю. Досуговая педагогика : учебное пособие : [16+] / И. Ю. Исаева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 196 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54554> (дата обращения: 28.02.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0195-9. — Текст : электронный.
3. Педагогика досуга: терминологический словарь : словарь / составитель О. Н. Хахлова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2007. — 88 с. — ISBN 5-87978-392-8. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:
<https://e.lanbook.com/book/43262> (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 рубрикатору, 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>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находит и использует методическую литературу и другие источники информации, необходимые для подготовки и проведения различных мероприятий; - определяет цели и задачи мероприятий с учётом индивидуальных, возрастных особенностей детей и особенностей группы (коллектива); - планирует досуговые мероприятия; - разрабатывает (адаптирует) сценарии досуговых мероприятий; - ведет досуговые мероприятия; - диагностирует интересы детей и их родителей в области досуговой деятельности, мотивирует их участие в досуговых мероприятиях; - выявляет, развивает и поддерживает творческие способности детей; - организывает репетиции, вовлекает занимающихся в разнообразную творческую деятельность; - общается с детьми, использует вербальные и невербальные средства стимулирования и поддержания общения детей, помогает детям, испытывающим затруднения в общении; - осуществляет самоанализ, самоконтроль при проведении мероприятий, при необходимости принимает решения по коррекции их хода; - анализирует процесс и результаты досуговых мероприятий; - взаимодействует с представителями предприятий, организаций, учреждений - социальных партнеров. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления досуговой деятельности детей и подростков в организациях дополнительного образования; - основные формы проведения досуговых мероприятий; - особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий; - способы выявления интересов детей и родителей в области досуговой деятельности; - педагогические и гигиенические требования к организации различных мероприятий; - технологию разработки сценариев и программ досуговых мероприятий; - методы и приёмы активизации познавательной и 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчет по производственной практике; – устный опрос. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – накопительная оценка.

<p>творческой деятельности детей, организации и стимулирования общения в процессе подготовки и проведения мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none">- хозяйственный механизм, поступление и использование внебюджетных средств от организации досуговых мероприятий организацией дополнительного образования;- методику бизнес-планирования, основы взаимодействия с социальными партнёрами при организации досуговых мероприятий;- виды документации, требования к ее оформлению.	
---	--

