

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 05.10.2023 10:40:15

Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af97e0aff87adf558f879dc5e8509d

**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 (Методическое обеспечение**  
**образовательного процесса)**

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:

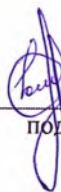
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 998;

- 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.с.н., доц.

ученая степень и звание



подпись

Е.А. Какоткина

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

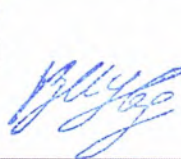
Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 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 .....	13
5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПП.03.01 Методическое обеспечение образовательного процесса

### 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.03.01–производственная практика профессионального модуля ПМ.03

### 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 и разработки учебно-методических материалов (рабочих программ, учебно-тематических планов) для обеспечения образовательного процесса;
- изучения и анализа педагогической и методической литературы по проблемам дополнительного образования детей;
- самоанализа и анализа деятельности других педагогов, оценивания образовательных технологий в дополнительном образовании;
- участия в создании предметно-развивающей среды в кабинете (мастерской, лаборатории);
- оформления портфолио педагогических достижений;
- презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений;
- участия в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.

#### **уметь:**

- анализировать дополнительные образовательные программы в избранной области деятельности;
- определять цели и задачи, планировать дополнительное образование детей в избранной области деятельности, разрабатывать рабочие программы;
- осуществлять планирование с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей занимающихся;
- определять педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;
- адаптировать имеющиеся методические разработки;
- создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду;

- готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты;
- с помощью руководителя определять цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области дополнительного образования детей, подростков и молодежи;
- использовать методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;
- оформлять результаты исследовательской и проектной работы;
- определять пути самосовершенствования педагогического мастерства.

**знать:**

- теоретические основы методической деятельности педагога дополнительного образования;
- теоретические основы, методику планирования, разработки рабочей программы дополнительного образования детей в избранной области деятельности и требования к оформлению соответствующей документации;
- особенности современных подходов и педагогических технологий в области дополнительного образования;
- педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды в кабинете (мастерской, лаборатории);
- источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;
- логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;
- основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.

**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	Задания проблемного характера; подготовка и защита

	совершенствования профессиональной деятельности.	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 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	Задания проблемного характера;

	проектной деятельности в области дополнительного образования детей.	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 № 6
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

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Кол-во часов	Форма контроля
Теоретическая подготовка			
1.Методическая деятельность и её специфика в системе дополнительного образования детей	Знакомство сущностью и особенностями методической деятельности методической деятельности в системе дополнительного образования детей	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
	Подготовить доклад. Методическая деятельности в системе дополнительного образования детей как часть системы непрерывного образования педагога и воспитателей	<b>6</b>	
2.Основные функции методической службы	Изучение основных функций методической помощи	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
	Ознакомление с основными средствами и формами методической помощи	<b>4</b>	
	Изучение основных видов методической продукции	<b>4</b>	
3.Учебно-методическая документация педагога дополнительного образования	Ознакомление с видами образовательных программ	<b>2</b>	Дневник, отчет по практике
	Изучение структуры и требований к разработке образовательной программы дополнительного образования	<b>2</b>	
	Ознакомление с процедурой экспертизы образовательных программ	<b>2</b>	
	Рецензирование образовательной программы дополнительного образования детей	<b>6</b>	
	Ознакомление с календарно-тематическим планированием	<b>6</b>	
	Изучение алгоритма поурочного планирования	<b>6</b>	
	Изучение основных требований к подготовке учебно-методического материала к занятиям	<b>6</b>	
	Разработка образовательной программы дополнительного образования детей	<b>6</b>	
	Календарно-тематическое планирование. Составление календарно-тематического плана	<b>6</b>	
	Поурочное планирование. Составление конспекта внеурочного занятия	<b>6</b>	
4.Портфолио профессиональной деятельности педагогического работника	Портфолио профессиональной деятельности педагогического работника системы дополнительного образования детей как форма прохождения аттестации.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике

	Выполнить выписку из портфолио педагога дополнительного образования	<b>4</b>	
5. Самообразование как эффективная форма повышения профессионализма педагогов	Формы самообразования. Источники.	<b>4</b>	Дневник, отчет по практике
	Методическая тема самообразования	<b>4</b>	
	Составить план самообразования	<b>4</b>	
	Подготовить доклад к теме самообразования	<b>4</b>	
	Подготовка отчетной документации по практике. Участие в итоговой конференции	<b>4</b>	
	Написание итогового отчета по практике	<b>10</b>	
	Всего по теоретической подготовке	<b>108</b>	
<b>Летняя практика (в лагере)</b>			
1.	Организация и проведение режимных моментов (утренняя зарядка, укладывание на сон, дежурство по столовой и др.)	<b>21</b>	Дневник, отчет по практике
2.	Организация и проведение подвижных игр. Создание картотеки подвижных игр.	<b>21</b>	Дневник, отчет по практике
3.	Разработка, организация и проведение пятиминуток о здоровье, поведении в общественных местах, ПДД.	<b>20</b>	Дневник, отчет по практике
4.	Организация, планирование и проведение мероприятий по ЗОЖ (обучающие электронные презентации, беседы, конкурсы рисунков, игры, викторины и др.)	<b>22</b>	Дневник, отчет по практике
5.	Планирование, организация и проведение мероприятий по разным направлениям (экологическое, интеллектуальное, творческое и др.)	<b>20</b>	Дневник, отчет по практике
6.	Самоанализ и анализ деятельности рабочего дня	<b>20</b>	Дневник, отчет по практике
7.	Ведение документации по практике; презентация собственного опыта	<b>20</b>	
	Всего по летней практике	<b>144</b>	
	Всего по производственной практике	<b>252</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. 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
Методический кабинет. Производственно-технологическое, учебное оборудование, специализированная мебель, компьютерное и программное обеспечение, соответствующее профилю специальности	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 1 Кабинет 206, 35,0 кв. м., этаж 2, помещение 7
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, дополнит ельной лит ерат уры*

### Основные источники

1.Коротаева, Е. В. Методические рекомендации к обучению в начальной школе : учебное пособие : [12+] / Е. В. Коротаева. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 144 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619590> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр.: с. 95-97. – ISBN 978-5-4499-2667-8. – DOI 10.23681/619590. – Текст : электронный.

### Дополнительные источники

1.Гигиенические требования к организации образовательного процесса : учебно-методическое пособие / составители О. А. Сулина, М. Л. Отавина, И. В. Батенкова. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2018. — 69 с. — ISBN 978-5-85218-997-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86354.html> (дата обращения: 28.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. 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>- анализирует дополнительные образовательные программы в избранной области деятельности;</li> <li>- определяет цели и задачи, планировать дополнительное образование детей в избранной области деятельности, разрабатывает рабочие программы;</li> <li>- осуществляет планирование с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей занимающихся;</li> <li>- определяет педагогические проблемы методического характера и находить способы их решения;</li> <li>- адаптирует имеющиеся методические разработки;</li> <li>- создает в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду;</li> <li>- готовит и оформляет отчеты, рефераты, конспекты;</li> <li>- с помощью руководителя определяет цели, задачи, планировать исследовательскую и проектную деятельность в области дополнительного образования детей, подростков и молодежи;</li> <li>- использует методы и методики педагогического исследования и проектирования, подобранные совместно с руководителем;</li> <li>- оформляет результаты исследовательской и проектной работы;</li> <li>- определяет пути самосовершенствования педагогического мастерства.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы методической деятельности педагога дополнительного образования;</li> <li>- теоретические основы, методику планирования, разработки рабочей программы дополнительного образования детей в избранной области деятельности и требования к оформлению соответствующей документации;</li> <li>- особенности современных подходов и педагогических технологий в области дополнительного образования;</li> <li>- педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды в кабинете (мастерской, лаборатории);</li> <li>- источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта;</li> <li>- логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию;</li> <li>- основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.</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>

## 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.