**Профессиональная компетентность педагога дополнительного**

**образования в современных условиях**

Бабусько Ольга Анатольевна,

методист ГУДО «Центр творчества

детей и молодежи Солигорского района»

Цель: Повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов.

План проведения:

I. Организационный этап. Актуализация проблемы.

Терминология, используемая в нормативных документах. Работа с понятийным аппаратом.

«Твой выбор» (работа с карточками).

II. Организация процесса самообразования. Технология самообразования.

Анкета «Выявление способности педагога к саморазвитию».

III. Портфолио − отражение профессиональной деятельности и компетентности педагога дополнительного образования.

IV. Нормативно-правовые основы деятельности детского объединения дополнительного образования.

Интерактивная игра «Проверь себя».

Документы, регулирующие нормативно-правовые взаимоотношения в УДОДиМ.

Документация детского объединения.

III. Рефлексия, заключительная часть.

Экспресс-тест.

Ход занятия

1. **Организационный этап. Актуализация проблемы.**

Прежде, чем начать наше общение, уважаемые коллеги, я попрошу Вас оценить собственное эмоциональное состояние при помощи тест – бабочек.

Возьмите ту бабочку, цвет которой Вам наиболее импонирует и поднимите её так, чтобы её было хорошо видно. А теперь попробуем оценить состояние всей группы. Цвет каких бабочек преобладает? (ответы участников).

А сейчас свою бабочку, посадите, пожалуйста, на свою ладонь. А я расскажу вам одну легенду.

Легенда

 Жил мудрец на свете, который знал всё. Но один человек захотел доказать обратное. Зажав в ладонях бабочку, он спросил: «Скажи, мудрец, какая бабочка у меня в руках: мёртвая или живая?». А сам думает: «Скажет живая – я ее умерщвлю, скажет мёртвая – выпущу». Мудрец, подумав, ответил: «Всё в твоих руках». Так и для педагога важно, чтобы в ваших руках ребенок чувствовал себя любимым, красивым, нужным, а главное – успешным.

 Уважаемые коллеги, все в ваших руках, как эта бабочка: если вы сегодня откроете для себя что-то новое, и вам пригодятся знания, полученные здесь, − это будет значить, что наши труды не напрасны.

 А сейчас, пожалуйста, верните бабочек на полянку, в конце занятия они нам еще пригодятся.

Понятие – основа наших знаний. Многозначность слов нередко приводит к смешению понятий, а, следовательно, к ошибкам в рассуждениях. Поэтому необходимо точно установить значение слов, с тем, чтобы употреблять их в строго определённом смысле. Нам, прежде всего, необходимо разобраться с понятием «профессиональная компетенция».

Начнем с раскрытия содержаний основных понятий, ибо, как говорил Рене Декарт: «Верно определите слова, и вы освободите мир от половины недоразумений».

Работа с карточками «Твой выбор» (приложение 1).

Задание: подберите правильное определение к приведенным ниже понятиям и заполните таблицу ответов.

Проверим ответы (слайд 4):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| ж | г | а | д | б | в | л | к | е | з |

Мы определили такие понятия, как:

Профессиональная компетентность – это способность педагога решать

профессиональные проблемы, задачи в условиях профессиональной деятельности.

Компетентность – это личностная характеристика, а компетенция – это

совокупность конкретных профессиональных качеств.

Профессиональная компетентность – это сумма знаний и умений, которая определяет результативность и эффективность труда, это комбинация личностных и профессиональных качеств.

 Вывод: профессионализм педагога – одно из важнейших условий повышения качества образования.

Механизмы развития профессиональной компетентности педагога: план самообразования, создание портфолио, повышение квалификации, активное участие в семинарах, конференциях, конкурсах, участие в исследовательских работах, создание собственных публикаций, инновационная деятельность педагога.

1. **Роль самообразования в повышении профессиональной компетентности педагога. Организация процесса самообразования. Технология самообразования.**

В качестве одной из важнейших составляющих профессиональной компетентности является способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, а также использовать их в практической деятельности.

Самообразование – это одна из форм повышения профессионального мастерства педагога.

 Смысл самообразования выражается в удовлетворении познавательной активности, растущей потребности педагога в самореализации путем непрерывного образования.

 Суть самообразования заключается в овладении техникой и культурой умственного труда, умении преодолевать проблемы, самостоятельно работать над собственным совершенствованием, в том числе профессиональным.

Технология организации самообразовательной деятельности

Технология организации самообразования педагогов может быть представлена в виде следующих этапов:

1 этап – установочный.

Он предусматривает создание определенного настроя на самостоятельную работу; выбор цели работы, исходя из научно-методической темы (проблемы) школы; формулирование личной индивидуальной темы, осмысление последовательности своих действий.

2 этап – обучающий.

 На этом этапе педагог знакомится с психолого-педагогической и методической литературой по выбранной проблеме образования.

3 этап – практический

На этом этапе происходит накопление педагогических фактов, их отбор и анализ, проверка новых методов работы, постановка экспериментов. Практическая работа продолжает сопровождаться изучением литературы.

4 этап – теоретический

В ходе этого этапа происходит осмысление, анализ и обобщение накопленных педагогических фактов. На данном этапе целесообразно организовать коллективное обсуждение прочитанной педагогической литературы; творческие отчеты о ходе самообразования на заседаниях МО или кафедры, на районных МО; посещение с обсуждением открытых уроков и другие коллективные формы работы.

5 этап – итогово-контрольный

 На этом этапе педагог должен подвести итоги своей самостоятельной работы, обобщить наблюдения, оформить результаты. При этом главным является описание проведенной работы, установленных фактов, их анализ, теоретическое обоснование результатов, формулирование общих выводов и определение перспектив в работе.

План самообразования должен включать:

перечень литературы, которую планируется изучить;

формы самообразования;

срок завершения работы;

предполагаемые результаты (подготовка доклада, выступление на заседании МО, поурочное планирование, описание опыта работы, оформление результатов в виде отчета и т.д.)

Материал, собранный в процессе самообразования, целесообразно разделять на отдельные темы и сохранять в виде карточек, специальных тетрадей, тематических папок, личного педагогического дневника. Важное значение в процессе занятий по самообразованию имеет умение работать с литературными источниками: делать выписки, составлять конспект, тезисы прочитанного, развернутый план или аннотацию.

В личном плане самообразования обязательно должен быть список результатов, которые должны быть достигнуты за определённый срок:

результаты самообразования учителя на определённых этапах (самообразование непрерывно, но планировать его нужно поэтапно);

повышение качества преподавания предмета (указать показатели, по которым будет определяться эффективность и качество);

разработанные или изданные методические пособия, статьи, учебники, программы, сценарии, исследования;

разработка новых форм, методов и приёмов обучения;

доклады, выступления;

разработка дидактических материалов, тестов, наглядностей;

выработка методических рекомендаций по применению новой информационной технологии;

разработка и проведение открытых уроков по собственным, новаторским технологиям;

создание комплектов;

педагогических разработок;

обобщение опыта по исследуемой проблеме (теме).

Анкета «Выявление способности педагога к саморазвитию» (слайд 14).

1. **Портфолио − отражение профессиональной деятельности и компетентности педагога дополнительного образования.**

Портфолио в переводе с английского или итальянского языков означает «папка» или «портфель».

Портфолио – это папка материалов, иллюстрирующих личные (профессиональные и творческие) достижения человека и процесс этих достижений.

Портфолио используется как технология профессионального развития и саморазвития и реализует следующие цели − повышение эффективности методической работы, развитие умений и навыков, профессиональной культуры,

профессионального мастерства, презентация достижений человека.

Основной смысл портфолио – показать все, на что ты способен.

Структура портфолио учащегося:

1. Портфолио документов. Это портфель документированных индивидуальных достижений: дипломы, грамоты, сертификаты с районных, городских, республиканских, международных конкурсов, соревнований, олимпиад.

2. Портфолио работ. Портфолио работ представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в конференциях, учебных лагерях, прохождение различных курсов, спортивных и художественных достижений и др. Портфолио оформляется в виде творческой книжки учащихся с приложением его работ, представленных в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей.

 Портфолио работ для ребенка – это дополнительная форма выражения успешности, «состоятельности» в учебной и творческой деятельности.

3. Отзывы и рекомендации. Портфолио отзывов включает в себя характеристики отношения ребенка к различным видам деятельности, представленные педагогом, родителями, а также письменный анализ самого ребенка своей конкретной деятельности и ее результатов. Портфолио может быть представлено в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем. Это может быть рецензия на статью, опубликованную в СМИ, отзыв о выступлении, резюме с оценкой своих достижений, подготовленное ребенком, эссе ребенка, посвященное выбору направления дальнейшего обучения. Эта форма портфолио дает возможность включить механизмы самооценки и самоосознания у ученика.

Структура портфолио педагога:

1. Титульный лист.

2. Творческая визитка автора: ФИО, фото, место работы, должность, опыт, краткая трудовая биография, звания, микродостижения, жизненное и педагогическое кредо, эссе – размышление о своей профессии и ее роли, о своей миссии, своем месте в профессии (может быть в виде анкеты, интервью), тема, цель ведения портфолио и индивидуальные задачи ее достижения (умею… хочу освоить…).

3. Документы (копия диплома, свидетельства, подтверждающие профессиональный статус, квалификацию).

4. Портфолио материалов. Лучшие авторские материалы, разработки, сценарии, уроки и пр., которые показывают, как автор достигает своей цели. Материалы должны дополняться рефлексивными записками – осмыслением своих действий и умений (самоанализ урока, профессиональной деятельности)

5. Портфолио процесса. Самая сложная часть портфолио. Осмысление себя, своих промежуточных достижений и того, над чем предстоит еще работать.

6. Портфолио отзывов. Отзывы о работе педагога детей, родителей, других учреждений, коллег (грамоты, благодарности, письма).

Главное в портфолио – наличие цели и отбор материалов, их анализ и оценка. Исходя из поставленной цели, в портфолио могут сочетаться профессиональные, учебные и творческие достижения человека.

Можно делать портфолио на 1 год, максимум – 3 года (для достижения конкретной цели, изучения конкретной темы).

1. **Нормативно-правовые основы деятельности детского объединения дополнительного образования.**

Объединение по интересам дополнительного образования – основное структурное звено в системе дополнительного образования детей и молодежи. Его деятельность нуждается в документальной регламентации различного уровня: это законодательные, ведомственные нормативные документы, локальные акты учреждения и непосредственно документация самого детского объединения.

Что должны знать в первую очередь педагоги дополнительного образования, чтобы качественно организовать образовательный процесс? Любая образовательная деятельность начинается со знакомства и овладения нормативно-правовыми основами функционирования учреждения.

Интерактивная игра «Проверь себя»

Внимание на экран: вам будут предложены вопросы и варианты ответов (слайды 19-26).

 *Документами, регулирующие нормативно-правовые взаимоотношения в УДОДиМ являются:*

 1. Устав учреждения дополнительного образования детей и молодежи.

 Это самый главный документ, на положениях которого строится вся деятельность образовательного учреждения. Он создается на основе Трудового Кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учреждении дополнительного образования детей и молодежи и не может им противоречить.

 Это юридический документ, необходимый для организации деятельности образовательного учреждения.

 Образовательному процессу посвящен раздел устава, в котором определяется:

 содержание образования, его цели и задачи;

 организация образовательного процесса(продолжительность и сроки обучения, формы организации учебного процесса, виды детских объединений, возраст обучающихся, режим работы);

 начало и окончание учебного года, работа в каникулярное время;

 порядок утверждения образовательных программ;

 условия приема и комплектования детских объединений; порядок составления и утверждения расписания;

 ответственность участников образовательного процесса за качество образования.

 Устав утверждается учредителем образовательного учреждения и является определяющим для формирования всех локальных актов учреждения и документации детского объединения дополнительного образования.

 2. Программа развития учреждения дополнительного образования детей и молодежи.

 Программа развития представляет основные тенденции, главные цели, задачи и направления обучения, воспитания, развития обучающихся и особенности педагогического процесса. Программа учитывает приоритетные направления образовательной системы Республики Беларусь, учитывает социально-экономические, территориальные, культурно-исторические, демографические и другие условия, в которых находится учреждение, определяет долгосрочную стратегию развития учреждения (обычно на 5 лет). В соответствии с программой развития строится и планируется деятельность детских объединений, входящих в структуру УДОДиМ, их учебно-воспитательная и организационно-массовая работа, социально значимая деятельность.

 3. Правила внутреннего трудового распорядка работников.

 Это локальный документ учреждения, принимаемый педагогическим советом и обязательный для исполнения каждым работником. Он составляется на основе вышеуказанных законодательных документов и устава учреждения.

 В правилах внутреннего трудового распорядка определены права и обязанности работников, рабочее время и его использование, организация работы в детских коллективах. Так же, как и в уставе, в этом документе определяется:

 содержание деятельности детских объединений;

 организация образовательного процесса (продолжительность занятий и сроки обучения, формы организации образовательного процесса, виды детских объединений, возраст обучающихся, режим работы, норма комплектования групп);

 начало и окончание учебного года, работа в каникулярное время;

 порядок утверждения образовательных программ;

 условия приема и комплектования детских объединений;

 порядок комплектования групп 2-го и последующих годов обучения;

 основания к отчислению обучающихся;

 порядок составления и утверждения расписания;

 ответственность участников образовательного процесса за качество образования;

 условия финансирования (бюджетное и платное обучение).

 На основе устава и правил внутреннего трудового распорядка составлена должностная инструкция, с которой педагог знакомится письменно при поступлении на работу. Нарушение этих документов не допускается и по законодательству влечет за собой ответственность как со стороны работодателя, так и со стороны работника.

 4. Правила для обучающихся.

 На основании устава в каждом учреждении существуют правила для учащихся. Это документ для детей и их родителей. В нем определен порядок приема и отчисления обучающихся, права и обязанности обучающихся, порядок организации образовательного процесса, формы поощрения и дисциплинарного взыскания. Правила для обучающихся утверждаются педагогическим советом и являются обязательными для исполнения.

 *Документация детского объединения:*

 Образовательная программа.

 Положение о детском объединении.

 Расписание работы детского объединения.

 Журнал планирования и учета работы кружка (объединения).

 Отчет о работе за учебный год.

 Инструкции по охране труда и обеспечению безопасности детей

во время проведения занятий.

 Остановимся подробнее на каждом из этих документов.

 1. Образовательная программа.

 Образовательная программа является важнейшим документом, на основании которого педагогу определяется его педагогическая нагрузка, стратегия развития детского объединения на весь период обучения. Это самый первый, самый важный документ педагога. Она является средством улучшения качества образования, средством профессиональной самореализации педагога, показывает уровень профессиональной подготовки разработчика программы.

 В образовательной программе отражаются основные (приоритетные) концептуальные, содержательные и методические подходы к образовательной деятельности и ее результативности, а также организационные нормативы работы детского объединения – продолжительность обучения, количество учащихся в группе, количество учебных часов в неделю/учебный год и т. д.

 Поскольку образовательная программа является нормативным документом, то ее необходимо проверить и утвердить в определенном порядке. Обоснованными представляются следующие этапы работы по утверждению образовательной программы:

 обсуждение программы на методическом совете учреждения образования – анализ качества документа, его соответствия уставу образовательного учреждения, типовой программы дополнительного образования детей и молодежи. По итогам обсуждения составляется «внутренняя» рецензия на образовательную программу;

 обсуждение образовательной программы на заседании педагогического совета учреждения образования – законодательного органа, полномочного к утверждению нормативных документов, регламентирующих содержание работы учреждения и детского объединения дополнительного образования. Решение об утверждении образовательной программы обязательно заносится в протокол педагогического совета;

 утверждение образовательной программы приказом директора учреждения дополнительного образования детей и молодежи на основании решения педагогического совета.

 Только после утверждения программы приказом директора она может считаться полноценным нормативно-правовым документом детского объединения дополнительного образования детей и молодежи.

 2. Положение о детском объединении.

 Данное положение необходимо, если детское объединение имеет особенности, и, соответственно, требует специального документального обеспечения.

 Положение является основой для разработки положений в объединениях по интересам: клуб, секция, студия, мастерская, лаборатория, оркестр, хор, ансамбль, театр, научное общество учащихся и иные. Положение является административным документом, в котором фиксируются основные организационные и административно-управленческие аспекты деятельности, которые не включаются в образовательную программу:

 полное название детского объединения и статус (филиал, структурное подразделение и др.);

 педагогическое назначение;

 цели и задачи деятельности;

 вопросы организации работы (периоды и этапы обучения, формы обучения, регламент занятий, правила приема, требования к учащимся и родителям и др.);

 количество учебных часов в неделю для основных, дополнительных занятий и других форм учебной деятельности;

 финансовые вопросы деятельности объединения;

 кадровое обеспечение деятельности детского объединения;

 образовательная деятельность;

 воспитательная и социально значимая деятельность.

 Данный перечень является примерным, и каждый педагог может внести в него свои дополнения. Лучше всего его распределить на 3 раздела:

 общие положения;

 организационные основы детского объединения;

 организация образовательного процесса детского объединения.

1. Расписание работы объединения по интересам.

Одним из важнейших локальных актов учреждения дополнительного образования детей и молодежи является расписание работы объединений по интересам. Это нормативный финансовый документ учреждения, к составлению которого следует подходить очень серьезно, опираясь на нормативные документы Министерства образования РБ, СанПиН. Расписание не является самостоятельным, а находится в тесной взаимосвязи с другими документами. Необходимо помнить, что в триединстве должны находиться: учебно-тематические планы образовательной программы детского объединения, штатное расписание, в котором определяется учебная нагрузка педагога, расписание работы детских объединений.

 Целесообразно составлять расписание по группам, а не ставить в нем общее время работы педагога, т.к. выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Такое расписание становится «прозрачным». Во-первых, легче контролировать, в какое время какая группа занимается. Во-вторых, в таком расписании наглядно видно, когда у педагога перерывы в занятиях внутри и между группами. В-третьих, продолжительность одного учебного часа занятий одной группы может варьироваться от 30 до 45 минут в зависимости от возраста занимающихся в ней детей с обязательным 10-минутным перерывом, и это должно быть отражено в расписании.

Остановимся на продолжительности учебного занятия. Согласно законодательству по оплате труда работников учреждений образования РБ, ставки зарплаты педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Перерывы внутри и между группами являются рабочим временем педагога.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками состоит из конкретной продолжительности учебных занятий, перерывами между ними и выполнением другой педагогической работы, которая осуществляется в течение рабочего времени и определена должностными обязанностями, уставом учреждения образования, правилами внутреннего трудового распорядка и тарифно-квалификационными характеристиками. Значит, в ставку заработной платы педагога входят не только занятия с детьми, но и воспитательные и массовые мероприятия, участие в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях, которые проводятся зачастую в нерабочее время, а часто и в выходные дни; участие в работе педагогических и методических советов, повышение квалификации, разработка методических, дидактических и раздаточных материалов к занятиям по программе, родительские собрания и консультации, оформление кабинета и т.д. Такая работа регулируется графиками занятий учебных групп и не регламентируется. Другая часть педагогической работы, не конкретизируемая по количеству часов, регламентируется перечисленными выше локальными актами учреждения. И еще один важный момент: расписание работы детских объединений не должно противоречить СанПиН.

4.Журнал планирования и учета работы кружка (объединения).

 Это финансовый документ педагога, отражающий выполнение образовательной программы. Заполняется строго в соответствии с указаниями к ведению журнала планирования и учета работы кружка (объединения). Согласно номенклатуре дел срок его хранения – 3 года. Ежемесячно проверяется и подписывается руководителем структурного подразделения или заместителем директора по УВР. Педагоги, работающие на базе школ, ежемесячно подписывают журнал у заместителя директора по воспитательной работе. Заполнение журнала – неотъемлемая часть документальной работы педагога. К сожалению, несмотря на все инструкции, многие педагоги допускают в заполнении журналов типичные ошибки. Чтобы избежать этих ошибок, педагогу предлагается следующая памятка:

 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

Журнал ведется чернилами одного цвета. Не допускаются исправления, пометки. В зависимости от того, на каком языке ведется обучение в кружке, журнал может вестись на русском или белорусском языках. Страницы журнала нумеруются.

 5. Отчет о работе педагога дополнительного образования за учебный год. Ежегодно в мае каждый педагог обязан сдать администрации отчет о работе за прошедший учебный год, который будет отражать выполнение плана учебно-воспитательной работы. В отчете отражаются: полнота выполнения образовательной программы, сохранность контингента, выводы о результатах организации образовательного процесса, информация об использовании современных педагогических технологий в образовательном процессе, о создании учебных и методических пособий, разработок, сценариев, о самообразовании и повышении квалификации, об участии детского коллектива в массовых мероприятиях различного уровня, об участии в смотрах, конкурсах, соревнованиях, о работе с родителями. Также отмечаются позитивные тенденции и результаты деятельности детского коллектива, проблемы и недостатки в работе, анализ их причин и общие выводы и перспективы работы детского объединения на следующий год.

 **III. Рефлексия, заключительная часть.**

 Подводя итоги нашей встречи, можно сделать вывод: нормативно-правовая компетентность педагога является важнейшим компонентом его профессиональной компетентности, позволяющим следовать в педагогической деятельности основным целям и направлениям развития образования в соответствии с концептуальными документами в сфере образования Республики Беларусь, иными словами, выстраивать свою профессиональную деятельность адекватно социально-правовой реальности.

 Экспресс-тест (приложение 2). Заполненные формы экспресс-теста остаются у участников.

 Рефлексия семинара: перед вами яркая, солнечная полянка. Не хватает бабочек.

 Понравился семинар. Буду применять рефлексию в своей работе пусть прилетят бабочки жёлтого цвета.

(приклеивают бабочек желтого цвета)

 Неплохо было. Но о том, буду ли я применять рефлексию среди детей не знаю, пусть прилетят бабочки красного цвета.

(приклеивают бабочек красного цвета)

 Ничего не поняла по теме. Было скучно, тоскливо, пусть прилетят бабочки синего цвета.

(приклеивают бабочек синего цвета).

**Литература**

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2011 – 400 с.

2. Типовая программа дополнительного образования детей и молодежи (художественный профиль).

3. Авдеева, Е. В. Учебно-методический комплекс как средство повышения качества дополнительного образования детей / Е. В. Авдеева // Методист. – 2007. – № 2.

4. Симакова, Т. А. Диагностические материалы к дополнительной образовательной программе / Т. А. Симакова // Дополнительное образование и воспитание. – 2009. – № 12.

Информационные ресурсы

1. Клецова, О. А. Методические рекомендации по вопросам разработки программы объединения по интересам [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://www.google.by/. – Дата доступа: 04.07.2017.

Приложение 1

Твой выбор

|  |  |
| --- | --- |
| Понятие  | Определение  |
| 1. | Портфолио | а) | это достижение высоких образцов осуществления нескольких сторон педагогического труда (деятельности, общения, личности педагога) |
| 2. | Самообразование | б) | это сумма знаний и умений, которая определяет результативность и эффективность труда, это комбинация личностных и профессиональных качеств. |
| 3. | Профессионализм | в) | владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личностное отношение к ней и предмету деятельности |
| 4. | Компетенция | г) | одна из форм повышения профессионального мастерства педагога |
| 5. | Профессиональная компетентность | д) | совокупность взаимосвязанных качеств личности, задаваемых по отношению к определенному кругу предметов и процессов, необходимых, чтобы качественно и продуктивно действовать по отношению к ним. |
| 6. | Компетентность | ж) | папка материалов, иллюстрирующих личные (профессиональные и творческие) достижения человека и процесс этих достижений |
| 7. | Педагог дополнительного образования | з) | Организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами |
| 8. | Типовая программа дополнительного образования детей и молодежи | е) | Лицо, принятое для освоения содержания образовательной программы |
| 9. | Обучающийся | к) | Технический нормативно правовой акт, определяющий цели и задачи изучения содержания образовательных областей, тем, учебных предметов, учебных дисциплин соответствующего профиля, уровни их изучения, срок получения дополнительного образования и т.д. |
| 10. | Положение | л) | Работник школы или учреждения дополнительного образования. Обязанности этого специалиста – реализовывать дополнительные образовательные программы, которые имеют различные направления |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Экспресс-тест

|  |
| --- |
| 1. Инструктивно – методическое письмо |
| содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких- либо функций  |  включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации  |  дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато  |
| 2. Основной формой организации образовательного процесса является -  |
|  турнир, игра  |  кейс-метод | занятие (урок)  |
| 3. Образовательный процесс при реализации типовой программы осуществляется с учетом возраста учащихся:  |
|  6-10 лет |  11-13 лет |  от 14 лет и старше |
| 4. В пояснительной записке к образовательной программе раскрываются: |
|  педагогическая целесообразность |  учебно - тематический  план занятий  |  цели и задачи занятий |