

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю  
Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации  
Е.В. Карпичев  
«26» декабря 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ»**

Направление подготовки:  
**44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
«Технология и организация производства»

Форма обучения  
очная

Гатчина  
2024

Рабочая программа по дисциплине «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) образовательной программы «Технология и организация производства»

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: преподаватель Мацерушка А.Р., Бельды Н.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогики, социальной работы и гуманитарных дисциплин «30» октября 2024 г. Протокол №2.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП  / Талалай Г.С.

# СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка (цели и задачи) освоения дисциплины (модуля) ....  | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....   | 6  |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....  | 8  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 9  |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....  | 10 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....  | 23 |
| 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....   | 23 |
| 8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 35 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....  | 37 |
| 10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....  | 39 |
| 11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....               | 40 |
| 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....  | 40 |

## **1. Пояснительная записка (цели и задачи) освоения дисциплины (модуля)**

Курс *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). Это связано с тем, что дисциплина *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* включена в структуру образовательной программы и относится к обязательным дисциплинам и входит в предметно-методический модуль (профиль: Организация производства). Она осваивается на 4 курсе, в 7 семестре. Изучение дисциплины *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* — основа для прохождения студентами педагогической практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Цель освоения дисциплины *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* заключается в формировании у обучающихся компетенций, необходимых для организации методического обеспечения образовательного процесса и ведения документации, связанной с деятельностью мастера производственного обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на воспитание и приобретение обучающимися теоретических знаний, необходимых для успешного освоения иных учебных дисциплин, составляющих профессиональный цикл основной образовательной программы.

*Задачами освоения дисциплины являются:*

- освоение знаний о документах, определяющих деятельность мастера производственного обучения и наставника на производстве. Это включает изучение регламентирующих, планирующих и учебно-программных документов, их содержания и требований к оформлению;
- формирование умений работать с документами в ежедневной профессиональной деятельности. Например, навыки составления договоров с предприятиями (организациями) о прохождении практики, разработки индивидуальных планов прохождения практического обучения, инструкций по выполнению практических работ, инструкций по охране труда;
- развитие умений систематизировать и анализировать документацию, связанную с учебно-производственным процессом. Это может включать работу с отчётами, аналитическими материалами, результатами контроля и оценки деятельности учащихся;
- подготовка к решению профессиональных задач, связанных с документированием. Например, умение оформлять документы в соответствии с действующими стандартами и требованиями, использовать цифровые технологии для автоматизации документооборота в образовательной сфере;

- формирование компетенций, обеспечивающих организацию и проведение исследовательской и проектной деятельности в контексте документирования производственного обучения.

При изучении данной дисциплины *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* обучающийся должен знать:

- документы, определяющие деятельность мастера производственного обучения и наставника на производстве. Это могут быть регламентирующие документы, планирующие документы, учебно-программные документы, включая документы для ведения процесса обучения и оценки деятельности;
- виды документов, используемых в ежедневной деятельности мастера производственного обучения. К ним относятся документы, обеспечивающие учебно-производственный процесс, а также документы для оценки и самооценки деятельности;
- требования к оформлению документации. Обучающийся должен ознакомиться с правилами оформления документов, их структурой и требованиями к содержанию;
- виды работ, связанных с документированием. например, ведение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс, изучение технологических процессов, оформление документов ежедневной деятельности мастера производственного обучения;
- особенности документирования в контексте профессионального образования и обучения. Это может включать знание требований к процедурам независимой оценки квалификации, особенностей построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса.

При изучении данной дисциплины *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* обучающийся должен уметь:

- вести документацию, обеспечивающую учебно-производственный процесс. Это включает оформление документов ежедневной деятельности мастера производственного обучения, а также документов, определяющих его деятельность.
- изучать и анализировать регламентирующие и планирующие документы. К ним относятся стандарты специальности, учебные планы, рабочие программы производственного обучения, планы учебно-производственной деятельности, планы уроков и другие документы, которые определяют работу мастера.
- разрабатывать индивидуальные планы прохождения практического обучения студентами (например, в рамках практических занятий).
- оформлять документы, предназначенные для ведения процесса обучения, оценки и самооценки деятельности обучающихся.

- анализировать условия подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам и проектам, включая разработку соответствующих документов и материалов.
- использовать профессиональную документацию в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию.

При изучении данной дисциплины *«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения»* обучающийся должен владеть навыками:

- навыки оформления документации. Умение составлять и вести различные документы, связанные с организацией производственного обучения, контролем выполнения заданий, фиксацией результатов контроля и другими аспектами деятельности мастера производственного обучения. Это может включать подготовку отчётов, планов, технологических карт, дневников производственного обучения и других материалов;
- работа с электронными системами. Навыки использования информационных технологий для создания и обработки документации, в том числе работы с электронными журналами, дневниками, базами данных и другими цифровыми инструментами, применяемыми в образовательной сфере;
- анализ и систематизация данных. Способность обрабатывать информацию о процессе и результатах деятельности, выявлять тенденции, систематизировать данные для дальнейшего использования в профессиональной деятельности;
- соблюдение нормативных требований. Владение навыками работы с документацией в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и стандартами в сфере образования и профессионального обучения;
- оформление документации в соответствии с установленными правилами. Знание и соблюдение требований к оформлению документов, включая структуру, содержание, стиль изложения, использование определённого терминологического аппарата.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующей компетенции (следующих компетенций):

| <b>Компетенция (и)</b>   | <b>Индикатор (ы)</b>  |
|--------------------------|---|
| ОПК-1 Способен осуществ- | ОПК-1.1 Знает нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики |

|   |  |
|---|--|
| <p>лять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> | <p>ОПК-1.2 Умеет обосновывать профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>                |
|   | <p>ОПК-1.3 Владеет способами осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> |

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» является дисциплиной обязательной части для подготовки студентов по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция   | Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной | Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция  |
|------------------|--|---|--|
| ОПК-1            | Социально-гуманитарный модуль: Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение, Психолого-педагогический модуль | -   | Учебная практика (ознакомительная практика), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |



**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» составляет 3 зачетных единицы или 108 академических часа.

| Курс / семестр                              |                      | 4 курс /<br>7 семестр | Всего, часов |
|---|----------------------|-----------------------|--------------|
| Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед) |                      | 108 / 3               | 108 / 3      |
| Контактная<br>работа                        | Лекции               | 16                    | 16           |
|   | Практические занятия | 32                    | 32           |
| Самостоятельная работа                      |                      | 24                    | 24           |
| Вид<br>промежуточной<br>аттестации          | Экзамен              | 36                    | 36           |

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

| №  | Наименование раз-<br>дела дисциплины<br>(тема)  | Трудоемкость |                                |    |    |     | Содержание  |
|----|---|--------------|--------------------------------|----|----|-----|---|
|    |   | Всего        | Контактная работа <sup>1</sup> |    |    | СРС |   |
|    |   |              | Л                              | ПЗ | ЛЗ |     |   |
| 1. | Тема 1. Документы, определяющие дея-<br>тельность мастера<br>производственного<br>обучения, настав-<br>ника на производ-<br>стве. | 14           | 2                              | 6  | -  | 6   | <p><i>Лекция: Документы, определяющие деятельность мастера производ-<br/>ственного обучения, наставника на производстве:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– современное образовательное законодательство российской федерации: объект, предмет, субъект образовательного законодательства, норма-<br/>тивно-правовое регулирование системы профессионального образова-<br/>ния, типы образовательных программ.</li><li>– взаимоотношения профессиональных образовательных организаций и<br/>организаций-партнёров: договоры о сетевой форме реализации образова-<br/>тельных программ, сотрудничество на основе целевого обучения.</li><li>– нормативные правовые документы, определяющие порядок обеспечения<br/>условий жизни и здоровья обучающихся и меры ответственности за них.</li></ul> <p><i>Практическое занятие:</i></p> <p><b>Нормативно-правовая база деятельности мастера производственного<br/>обучения:</b></p> <p>Анализ приказов Министерства науки и высшего образования РФ, Мини-<br/>стерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РФ, а<br/>также других нормативных актов, регулирующих практическую подго-<br/>товку обучающихся, рабочее время педагогических работников, квали-<br/>фикационные характеристики должностей.</p> <p>Изучение положений уставов образовательных организаций и локальных ак-<br/>тов (например, «Положение об учебной аудитории», «Положение о прак-<br/>тике»).</p> |

<sup>1</sup> Л. – лекция. ПЗ – практическое занятие. ЛЗ – лабораторное занятие. СРС – самостоятельная работа студента

|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  | <p><b>Документация для планирования учебно-производственного процесса:</b><br/> Разработка календарно-тематического плана (КТП) производственного обучения. Связь КТП с программой профессионального модуля и практикой.</p> <p>Составление графика перемещения студентов по рабочим местам во время производственной практики. Учёт возможностей предприятия и часов, необходимых для освоения видов работ.</p> <p>Создание индивидуального плана прохождения практического обучения студентом (задание на практику).</p> <p><b>Инструкционно-технологическая документация:</b><br/> Работа с инструкциями (по выполнению практических работ, охране труда и т. д.), инструкционными и производственными картами, схемами, эскизами, картами-заданиями, картами контроля и самоконтроля.</p> <p>Использование учебно-технических и учебно-технологических требований, справочных таблиц в процессе подготовки и проведения занятий.</p> <p><b>Учебно-программная документация:</b><br/> Анализ программ профессионального модуля, практики, рабочих программ по учебной и производственной практике.</p> <p>Разработка программ государственной итоговой аттестации (совместно с преподавателем профессионального цикла).</p> <p><b>Учётная документация:</b><br/> Ведение журнала производственного обучения. Правила заполнения форм журнала, требования к записям (разборчивость, использование шариковой ручки, запрет на исправления и т. д.).</p> <p>Работа с дневниками производственной практики студентов. Требования к ведению дневника, связь с записями в журнале.</p> <p>Учёт посещаемости, оформление отчётов о посещаемости учебных занятий.</p> <p><b>Отчётно-аналитическая документация:</b><br/> Составление отчётов студента о прохождении практики. Структура отчёта, требования к содержанию.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

|    |   |    |   |   |   |   |
|----|---|----|---|---|---|---|
|    |   |    |   |   |   | <p>Подготовка аналитических отчётов мастера (наставника) по результатам работы. Включает анализ эффективности деятельности, достигнутых результатов, типичных ошибок и способов их устранения.</p> <p>Формирование портфолио мастера производственного обучения, листов самооценки и экспертной оценки.</p> <p><b>Документы, связанные с наставничеством:</b></p> <p>Изучение положений о наставничестве, приказов об организации наставничества.</p> <p>Работа с индивидуальными планами повышения квалификации сотрудника (стажёра), отчётами о изучении опыта педагогов.</p> <p><b>Документация при организации производственной практики на предприятии:</b></p> <p>Оформление договоров между образовательной организацией и предприятием о прохождении производственной практики.</p> <p>Подготовка заданий на обучение студентов, аттестационных листов по практике, производственных характеристик, аналитических справок о реализации наставничества на производстве.</p> <p><b>Контроль и оценка деятельности:</b></p> <p>Разработка фондов оценочных средств, контрольно-оценочных материалов для промежуточной оценки освоения программ профессиональных модулей.</p> <p>Оформление зачётных ведомостей, оценочных листов.</p> <p><b>Документация по безопасности и охране труда:</b></p> <p>Инструктажи по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Оформление протоколов зачётов по инструктажам.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> подготовиться к устному опросу, конспект, доклад, реферат, подготовка к экзамену.</p> |
| 2. | Тема 2. Классификация документов в деятельности мастера производ- | 12 | 2 | 6 | - | 4 <p><b>Лекция: Классификация документов в деятельности мастера производственного обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы (о назначении наставника, направлении на практику и т. д.).</li> <li>– планирующие документы (календарно-тематический план, индивидуальный план прохождения практики студентом).</li> </ul>  |

|  |   |  |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|--|---|
|  | <p>ственного обучения. Документирование планирования и подготовки к занятиям.</p> |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструкционно-технологические документы (инструкции, производственные и технологические карты, схемы, эскизы).</li> <li>– учебно-программные документы (программы профессионального модуля, практики, задания на обучение).</li> <li>– учебно-методические материалы (методические рекомендации, сборники заданий, фонды оценочных средств).</li> <li>– учётные документы (журнал практического обучения, дневник производственной практики, оценочные листы, зачётные ведомости).</li> <li>– отчётно-аналитические документы (отчёты студентов о прохождении практики, аналитические отчёты мастера, портфолио).</li> </ul> <p><b>Документирование планирования и подготовки к занятиям:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление календарно-тематического плана на основе программы практики.</li> <li>– разработка плана урока (учебного занятия), включая цели, этапы, методы и формы работы.</li> <li>– подготовка инструкционно-технологической документации (карты, схемы, задания).</li> </ul> <p><i>Практическое занятие:</i></p> <p><b>Классификация документов в деятельности мастера производственного обучения.</b></p> <p><b>Тема занятия:</b> «Классификация документов в профессиональной деятельности мастера производственного обучения».</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b> определение классификации документов, признаки классификации (по способу фиксации информации, по назначению, по уровню управления и т. д.), примеры документов, используемых в работе мастера (учебные планы, программы, планы занятий, графики, отчёты).</p> <p><b>Документирование планирования и подготовки к занятиям.</b></p> <p><b>Тема занятия:</b> «Документирование планирования производственного обучения».</p> |
|--|---|--|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  | <p><b>Вопросы для обсуждения:</b> основные документы, используемые для планирования (стандарт специальности, учебный план, рабочая программа производственного обучения, план учебно-производственной деятельности), этапы планирования (перспективное, текущее), требования к оформлению планов.</p> <p><b>Практические задания:</b> разработка плана производственного обучения группы на месяц, составление графика перемещения обучающихся по рабочим местам, подготовка плана урока.</p> <p><b>Документы, связанные с организацией учебно-производственного процесса.</b></p> <p><b>Тема занятия:</b> «Документы, обеспечивающие учебно-производственный процесс».</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b> виды документации, используемой для организации занятий (инструкционные и технологические карты, алгоритмы выполнения работ, карты-задания и т. п.), требования к их оформлению.</p> <p><b>Практические задания:</b> оформление документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс, анализ существующих форм документов.</p> <p><b>Отчётность и оценка деятельности мастера производственного обучения.</b></p> <p><b>Тема занятия:</b> «Отчётные и аналитические документы в деятельности мастера».</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b> виды отчётных документов (аналитические отчёты, портфолио мастера, листы самооценки и экспертной оценки), их назначение и порядок оформления.</p> <p><b>Практические задания:</b> составление аналитического отчёта по результатам работы, заполнение листа самооценки мастера, анализ примеров отчётов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> подготовиться к устному опросу, конспект, доклад, реферат, подготовка к экзамену.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

|    |   |    |   |   |   |   |  |
|----|---|----|---|---|---|---|--|
| 3. | Тема 3. Документирование ежедневного процесса обучения. Документирование практики (учебной и производственной). | 14 | 4 | 6 | - | 4 | <p><i>Лекция: Документирование ежедневного процесса обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение журнала учёта производственного обучения и дневника практики.</li> <li>– фиксация посещаемости, успеваемости, результатов текущего контроля и оценок.</li> <li>– оформление протоколов поэтапной аттестации (сдачи зачётов, экзаменов).</li> </ul> <p><b>Документирование практики (учебной и производственной):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление договоров о прохождении производственной практики.</li> <li>– составление графика перемещения студентов по рабочим местам.</li> <li>– подготовка отчётов о прохождении практики (от студентов и мастера).</li> </ul> <p><i>Практическое занятие:</i></p> <p><b>Основы документирования образовательного процесса</b></p> <p><b>Нормативно-правовая база документирования в профессиональном образовании.</b> Анализ ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС, локальных актов образовательных организаций: выявление требований к документации мастера производственного обучения.</p> <p><b>Классификация документов мастера производственного обучения.</b> Составление таблицы: организационно-распорядительные, учебно-планирующие, учебно-методические, отчётные документы.</p> <p>Примеры для каждой категории.</p> <p><b>Правила оформления деловой документации.</b></p> <p>Отработка норм делопроизводства: реквизиты, шрифты, поля, нумерация, подписи, визы. Составление памятки.</p> <p><b>Электронный документооборот в образовательной организации.</b> Знакомство с системами ЭДО (на примере конкретной платформы). Создание и отправка электронного документа.</p> <p><b>Документирование ежедневного процесса обучения</b></p> <p><b>Составление и анализ календарно-тематического плана (КТП).</b></p> <p>Разработка КТП на модуль/раздел программы: распределение часов, темы, виды работ, формы контроля.</p> |
|----|---|----|---|---|---|---|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <p><b>Разработка конспекта (технологической карты) учебного занятия.</b> Практическое создание структуры занятия: цели, задачи, методы, оборудование, хронометраж этапов, рефлексия.</p> <p><b>Ведение журнала учёта теоретического и практического обучения.</b> Заполнение журнала: записи тем, посещаемости, оценок, домашних заданий. Разбор типичных ошибок.</p> <p><b>Фиксация результатов текущего контроля.</b></p> <p>Составление матрицы контроля: выбор форм (опрос, тест, практическое задание), критериев оценки, оформление ведомостей.</p> <p><b>Оформление документации по инструктажу по охране труда.</b></p> <p>Отработка заполнения журналов вводного, первичного, повторного, внепланового инструктажей. Составление инструкций для обучающихся.</p> <p><b>Документирование учебной практики</b></p> <p><b>Разработка программы учебной практики.</b></p> <p>Составление структуры программы: цели, задачи, компетенции, содержание по дням/неделям, материально-техническое обеспечение.</p> <p><b>Заполнение дневника учебной практики обучающегося.</b> Разбор структуры дневника. Составление образца заполнения дневника по модулю практики.</p> <p><b>Составление характеристики обучающегося по итогам учебной практики.</b> Отработка формулировок: оценка профессиональных и личностных качеств, уровня освоения компетенций.</p> <p><b>Оформление отчётной документации по учебной практике.</b></p> <p>Подготовка комплекта: отчёт мастера, ведомость оценок, анализ результатов, фото/видеоматериалы (при необходимости).</p> <p><b>Документирование производственной практики</b></p> <p><b>Согласование программы производственной практики с предприятием.</b></p> <p>Составление договора, программы практики, индивидуального задания. Отработка коммуникации с куратором от предприятия.</p> <p><b>Заполнение договора о практической подготовке.</b></p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



|    |   |    |   |   |   |   |   |
|----|---|----|---|---|---|---|---|
|    |   |    |   |   |   |   | <p>Анализ структуры договора между образовательной организацией и предприятием.</p> <p>Внесение данных в шаблон.</p> <p><b>Контроль и консультирование обучающихся на предприятии.</b></p> <p>Ведение графика посещений, составление актов проверки.</p> <p>Оформление протоколов бесед с куратором предприятия.</p> <p><b>Оценка результатов производственной практики.</b> Разработка критериев оценки. Заполнение аттестационного листа, составление отзыва. Анализ динамики освоения компетенций.</p> <p><b>Анализ, отчётность и совершенствование</b></p> <p><b>Анализ результатов обучения и корректировка документации.</b> Обработка данных журнала, ведомостей, отчётов. Выявление «проблемных зон». Внесение изменений в КТП и конспекты.</p> <p><b>Составление промежуточной и итоговой отчётности.</b> Подготовка отчётов: по группе, по модулю, по практике. Визуализация данных (таблицы, диаграммы).</p> <p><b>Аудит документации мастера производственного обучения.</b> Самопроверка и взаимопроверка комплекта документов. Составление чек-листа для аудита.</p> <p><b>Цифровизация документооборота мастера.</b> Освоение электронных журналов, платформ для создания тестов и опросов, облачных хранилищ для отчётов.</p> <p><b>Деловая игра: «Подготовка к проверке документации».</b> Моделирование ситуации внешней/внутренней проверки. Сбор и презентация комплекта документов, ответы на вопросы.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> подготовиться к устному опросу, конспект, доклад, реферат, подготовка к экзамену.</p> |
| 4. | Тема 4. Документирование контроля и оценки результатов обучения. Документирование | 16 | 4 | 8 | - | 4 | <p><b>Лекция: Документирование контроля и оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использование фондов оценочных средств, оценочных листов, зачётных ведомостей.</li> <li>– оформление протоколов квалификационных экзаменов и итоговых аттестаций.</li> </ul>  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | наставничества и профессионального развития. |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ результатов и внесение корректировок в рабочую программу и методы обучения.</li> </ul> <p><b>Документирование наставничества и профессионального развития:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение портфолио мастера производственного обучения.</li> <li>– листы самооценки и экспертной оценки деятельности мастера.</li> <li>– документы, связанные с реализацией программ наставничества на производстве.</li> </ul> <p><i>Практическое занятие:</i></p> <p><b>Оформление документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс.</b> Практическое занятие включает работу с журналами учёта, дневниками наблюдений, личными делами учащихся, календарно-тематическими планами, поурочными планами и другими документами, которые используются мастером производственного обучения. Студенты могут отрабатывать навыки заполнения бланков, соблюдения номенклатуры дел и требований к ведению документации.</p> <p><b>Документирование контроля знаний и умений обучающихся.</b> Тема охватывает методы фиксации результатов текущего, промежуточного и итогового контроля: оформление протоколов опросов, тестов, контрольных работ, лабораторных и практических заданий. Практические задания включают анализ образцов документов, составление шаблонов отчётов о результатах контроля, работу с критериями оценки.</p> <p><b>Экспертная оценка и оформление отчётов о профессиональной деятельности.</b> Студенты практикуются в написании экспертных заключений, характеристик, аналитических отчётов по результатам анализа занятий, производственной практики или проектов. Тема включает изучение требований к оформлению таких документов согласно ГОСТ и внутренним регламентам образовательных организаций.</p> <p><b>Документирование наставничества: планы и отчёты.</b> Практические занятия посвящены составлению индивидуальных планов профессионального становления наставляемого, фиксации этапов работы наставника (посещение занятий, консультации, анализ уроков), оформлению</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | <p>отчётной документации по итогам наставничества. Студенты отрабатывают навыки постановки целей и задач в плане, выбора методов сопровождения, оценки эффективности наставничества.</p> <p><b>Оформление документации для производственной практики.</b> Тема включает работу с договорами с предприятиями, графиками перемещения по рабочим местам, журналами учёта производственного обучения, отчётами студентов по практике. Практические задания направлены на освоение навыков согласования документов с работодателями, анализа отчётной документации на соответствие требованиям.</p> <p><b>Документирование профессионального развития мастера производственного обучения.</b> Студенты практикуются в оформлении портфолио, планов самообразования, заявок на курсы повышения квалификации, отчётов о участии в профессиональных мероприятиях (семинарах, конференциях). Тема включает изучение требований к оформлению таких документов и их роли в карьерном росте.</p> <p><b>Работа с инструкционно-технологической документацией.</b> Практические занятия могут быть посвящены составлению и анализу инструкционных карт, технологических карт, производственных инструкций, чертежей, схем. Студенты могут отрабатывать навыки письменного структурирования, работы с технической и методической литературой.</p> <p><b>Использование цифровых инструментов для документирования.</b> Тема включает работу с электронными системами учёта, онлайн-платформами для создания и хранения документов, цифровыми формами отчётности. Практические задания направлены на освоение навыков электронного документооборота в образовательной среде.</p> <p><b>Анализ и корректировка документации.</b> Студенты практикуются в выявлении ошибок и несоответствий в образцах документов, предлагать варианты их исправления, разрабатывать рекомендации по улучшению качества оформления документации.</p> <p><b>Подготовка материалов для аттестации и аккредитации.</b> Тема включает работу с документами, которые требуются для прохождения атте-</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |    |   |   |   |   |   |
|----|---|----|---|---|---|---|---|
|    |   |    |   |   |   |   | <p>станции мастера производственного обучения или аккредитации образовательной программы. Практические задания направлены на изучение требований к таким документам и их оформление.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> подготовиться к устному опросу, конспект, доклад, реферат, подготовка к экзамену.</p>  |
| 5. | Тема 5. Требования к оформлению документов. Роль документирования в повышении качества образовательного процесса. | 16 | 4 | 6 | - | 6 | <p><i>Лекция: Требования к оформлению документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стандарты заполнения журналов, отчётов, инструкций.</li> <li>– использование электронных форм документации (при наличии в организации).</li> <li>– хранение и архивирование документов.</li> </ul> <p><b>Роль документирования в повышении качества образовательного процесса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ данных документации для оптимизации обучения.</li> <li>– использование документации для отчётности перед надзорными органами.</li> <li>– связь документирования с диагностикой учебно-профессионального роста обучающихся и корректировкой образовательного процесса.</li> </ul> <p><i>Практическое занятие:</i></p> <p><b>Требования ГОСТ к оформлению учебных и производственных документов.</b></p> <p>Изучение стандартов (например, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 2.105–2019 и др.), которые регулируют оформление организационно-распорядительной документации, текстовых документов, чертежей и других материалов.</p> <p>Практическое задание: оформление титульного листа, содержания, списка литературы и приложений в соответствии с ГОСТ.</p> <p><b>Документация мастера производственного обучения: виды и назначение.</b></p> <p>Анализ перечня документов, которые ведёт мастер производственного обучения: программы производственного обучения, перечни учебно-</p> |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  | <p>производственных работ, планы уроков, графики перемещения по рабочим местам, журналы учёта, ведомости успеваемости, договоры о прохождении практики и др.</p> <p>Практическое задание: составление образца плана урока производственного обучения или графика перемещения учащихся по рабочим местам.</p> <p><b>Журналы и ведомости в деятельности мастера производственного обучения.</b></p> <p>Особенности ведения журналов учёта производственного обучения, посещаемости, дневников практики.</p> <p>Практическое задание: заполнение образцов журналов с учётом требований к оформлению, фиксация данных о посещаемости, выполнении работ, оценках.</p> <p><b>Отчётная документация: структура и требования к оформлению.</b></p> <p>Виды отчётов, которые готовит мастер производственного обучения (отчёты о посещаемости, выполнении плана работы, мониторинге трудоустройства выпускников и др.).</p> <p>Практическое задание: составление отчёта о результатах учебной практики группы, включая анализ достигнутых результатов, описание трудностей и предложения по улучшению работы.</p> <p><b>Договоры и соглашения в образовательной деятельности.</b></p> <p>Особенности оформления договоров о прохождении производственной практики, трудовых соглашений, контрактов с предприятиями.</p> <p>Практическое задание: анализ образца договора о прохождении практики, выявление ключевых реквизитов и условий.</p> <p><b>Роль документирования в повышении качества образовательного процесса.</b></p> <p>Обсуждение, как грамотно оформленная документация способствует отслеживанию динамики развития обучающихся, анализу эффективности методик, корректировке образовательного процесса.</p> <p>Практическое задание: подготовка доклада или презентации о влиянии качественного документооборота на качество образования, с примерами из практики.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

|                |            |           |           |          |           |   |
|----------------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|---|
|                |            |           |           |          |           | <p><b>Нормативно-правовое обеспечение документирования в образовании.</b><br/>Изучение федеральных законов, приказов Минобрнауки, устава образовательной организации, локальных актов, которые регулируют документооборот.</p> <p>Практическое задание: анализ конкретного нормативно-правового акта (например, Приказа Минобрнауки №1601) и выявление требований к документации.</p> <p><b>Электронные документы и системы электронного документооборота (СЭД).</b><br/>Особенности создания, обработки и хранения электронных копий документов, требования к форматам (например, PDF).</p> <p>Практическое задание: работа с системой электронного документооборота, создание и редактирование документов в цифровом формате.</p> <p><b>Ошибки в документации и их последствия.</b><br/>Анализ типичных ошибок при оформлении документов (неполнота данных, нарушение структуры, неправильное использование терминологии и т. д.) и их влияния на образовательный процесс.</p> <p>Практическое задание: поиск и исправление ошибок в представленных образцах документов.</p> <p><b>Документирование как инструмент коммуникации и правовой защиты.</b><br/>Роль документов в обеспечении взаимодействия между педагогами, обучающимися, родителями и администрацией. Значение документации для правовой защиты образовательного учреждения и его сотрудников.</p> <p>Практическое задание: разработка образца документа для коммуникации с родителями (например, информационного письма о результатах практики) или анализ ситуации, где документация помогла разрешить спор.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> подготовиться к устному опросу, конспект, доклад, реферат, подготовка к экзамену.</p> |
| <b>Экзамен</b> | <b>36</b>  |           |           |          |           | -   |
| <b>Итого</b>   | <b>108</b> | <b>16</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>24</b> | -   |

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| №  | Виды самостоятельной работы   | Трудоемкость, ак. часы | Форма контроля   |
|----|---|------------------------|--|
| 1. | Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации                      | 12                     | Консультация преподавателя, устное собеседование                     |
| 2. | Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии) | 12                     | Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы |
| 3. | Подготовка к экзамену   | 33,7                   | Устное собеседование, тестирование                                   |

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Скакун В. А. «Организация и методика профессионального обучения». Учебное пособие, в котором изложены основы организации профессионального (производственного, практического) обучения, включая вопросы методической работы в профессиональных учебных заведениях. Издание 2021 года от издательства «Форум», 336 страниц, ISBN 978-5-91134-707-9.
2. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения».

## 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### Темы конспекта 7 семестр

1. Нормативная база документирования деятельности мастера производственного обучения. Изучение стандартов специальности, учебных планов, программ производственного обучения, перечней учебно-производственных

- работ, планов учебно-производственной деятельности и других документов, которые используются мастером при планировании и организации занятий.
2. Документация при планировании обучения. Анализ документов, необходимых для составления учебных планов, программ производственного обучения, графиков перемещения обучающихся по рабочим местам, планов работы мастерской.
  3. Документирование процесса обучения. Изучение форм и методов фиксации хода производственного обучения, включая текущий и рубежный контроль. Анализ документов, используемых для учёта успеваемости, посещаемости, выполнения заданий учащимися.
  4. Оценивание результатов обучения. Рассмотрение документов, связанных с оценкой знаний, умений и навыков обучающихся, а также самооценкой деятельности мастера.
  5. Документирование результатов деятельности мастера. Изучение документации, отражающей результаты профессиональной деятельности мастера производственного обучения, включая анализ эффективности применяемых методов обучения, оценку профессионального мастерства и выявление путей его совершенствования.
  6. Требования к оформлению документов. Ознакомление с правилами оформления документации в соответствии с действующими нормативными актами и стандартами.
  7. Документирование трудовых правоотношений и кадровой работы. Изучение документов, связанных с оформлением трудовых отношений, учётом рабочего времени, расчётами с персоналом по оплате труда, а также требований к обработке персональных данных.
  8. Документирование договорно-правовой документации. Анализ документов, оформляющих трудовые отношения (трудовой договор, коллективный договор), а также договоров в рамках профессиональной деятельности.
  9. Организация документооборота. Изучение технологий обработки входящих, внутренних и исходящих документов, правил работы с управленческими документами в организации.
  10. Работа с конфиденциальными документами. Рассмотрение регламентации состава конфиденциальных сведений и документов, особенностей работы с такими документами.

### **Требования к конспекту**

Написание конспекта представляет собой деятельность студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

**Примерная тематика докладов, рефератов (проектов):**  
**Нормативно-правовая база и общие принципы документирования**



1. Нормативно-правовые основы документирования деятельности мастера производственного обучения в РФ.
2. Требования ФГОС СПО и профессиональных стандартов к ведению документации мастером производственного обучения.
3. Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие документирование деятельности мастера производственного обучения.
4. Принципы ведения и хранения учебной документации: требования к оформлению, срокам и порядку хранения.
5. Электронный документооборот в профессиональном образовании: возможности и ограничения для мастера производственного обучения.

#### **Основные виды документов и их назначение**

6. Рабочая программа профессионального модуля как основной документ планирования деятельности мастера производственного обучения.
7. Журнал учёта производственного обучения: структура, правила заполнения и значение для контроля успеваемости.
8. Документация по охране труда в деятельности мастера производственного обучения (инструкции, журналы инструктажей, акты).
9. Отчётная документация мастера производственного обучения: виды, сроки предоставления, требования к содержанию.
10. Документы для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (ведомости, протоколы, оценочные листы).

#### **Документирование процесса обучения**

11. Планирование занятий мастера производственного обучения: разработка планов-конспектов и технологических карт.
12. Учёт посещаемости и успеваемости обучающихся: формы и методы фиксации результатов.
13. Документирование индивидуального подхода: карты индивидуального развития, планы работы с отстающими и одарёнными обучающимися.
14. Фиксация результатов практических работ и лабораторных занятий: критерии оценки и формы отчётности.
15. Использование дневников практики для документирования процесса обучения на производстве.

#### **Документирование результатов обучения и оценка качества**

16. Методы и формы оценки результатов обучения в профессиональном образовании и их отражение в документации.
17. Портфолио обучающегося как инструмент фиксации достижений: структура и порядок ведения.
18. Документирование участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и олимпиадах.
19. Анализ результатов обучения на основе учебной документации: методы обработки данных и выявление тенденций.
20. Отчётность мастера производственного обучения по результатам освоения профессионального модуля: содержание и структура.

## **Современные технологии и инновации в документировании**

21. Электронные журналы и системы управления обучением (LMS) в работе мастера производственного обучения.
22. Цифровые инструменты для фиксации и анализа результатов обучения (электронные портфолио, базы данных).
23. Автоматизация отчётности: программные решения для мастеров производственного обучения.
24. Использование мультимедийных средств для документирования практических навыков обучающихся (фото, видео, скринкасты).
25. Проблемы и перспективы цифровизации документооборота в системе профессионального образования.

## **Практические аспекты и кейсы**

26. Типичные ошибки в документировании деятельности мастера производственного обучения и способы их устранения.
27. Организация документооборота в условиях дуального обучения (совмещение теории и практики на производстве).
28. Кейс-стади: анализ реальной документации мастера производственного обучения (на примере конкретной профессии/специальности).
29. Взаимодействие мастера производственного обучения с другими участниками образовательного процесса (преподавателями, кураторами, работодателями) в рамках документирования результатов.
30. Этические и правовые аспекты обработки персональных данных обучающихся в учебной документации.

## **Требования к реферату**

### **Структура реферата**

Обязательные разделы (в строгой последовательности):

1. **Титульный лист** — первая страница с ключевыми данными:
  - полное название учебного заведения;
  - факультет, направление подготовки, курс;
  - вид работы («Реферат», выделяется жирным);
  - тема работы;
  - Ф. И. О. студента;
  - группа/курс;
  - Ф. И. О. научного руководителя/преподавателя;
  - город и год написания (в нижней части страницы).
2. **Содержание (оглавление)** — размещается после титульного листа:
  - заголовок «Содержание» по центру, прописными буквами;
  - перечисление всех разделов и подразделов с указанием страниц;
  - автоматическое форматирование нумерации;
  - выравнивание по ширине.
3. **Введение** (объёмом до 1 страницы):
  - актуальность темы (обоснование выбора и значимости);
  - цель работы (чётко сформулированная задача);

- задачи (конкретные действия для достижения цели);
  - структура работы (краткий перечень разделов).
4. **Основная часть** (2–4 раздела):
- каждый раздел посвящён отдельному аспекту темы и имеет собственное название;
  - ссылки на авторитетные источники (учебники, научные статьи и т.д.);
  - допустимо использование схем, таблиц, графиков;
  - краткие выводы в конце каждого раздела;
  - нумерация разделов — арабскими цифрами (1, 2, 3...), подразделов — с внутренней нумерацией (1.1, 1.2 и т.д.).
5. **Заключение** (1–2 страницы):
- выводы по каждой поставленной задаче;
  - общий итог работы;
  - анализ достижения цели;
  - оценка значимости темы и личного вклада;
  - рекомендации для дальнейшего изучения (при необходимости).
6. **Список литературы** (оформляется по ГОСТу):
- учебники, научные статьи, энциклопедии, справочники, официальные сайты, статистические сборники, документы;
  - заголовок «Список литературы» — жирным шрифтом, по центру;
  - источники нумеруются по алфавиту или по мере появления в тексте;
  - отступ слева — 1,25 см, выравнивание — по левому краю;
  - между записями — пустая строка.
7. **Приложения** (если есть) — дополнительные материалы:
- таблицы, схемы, иллюстрации, фотоматериалы;
  - на все приложения в основной части должны быть ссылки;
  - номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение».

#### **Технические требования к оформлению**

- **Формат страницы:** А4.
  - **Шрифт:** Times New Roman, размер 14.
  - **Межстрочный интервал:** 1,5.
  - **Поля:**  
левое — 3 см;  
правое — 1 см;  
верхнее и нижнее — по 2 см.
  - **Абзацный отступ:** 1,25 см.
  - **Выравнивание текста:** по ширине.
  - **Нумерация страниц:** снизу, по центру (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей).
  - **Формат файла:** .docx или .pdf.
- Объём:** 10–20 страниц (зависит от уровня подготовки и глубины темы).
- Дополнительные рекомендации:**

1. Используйте шаблоны из методических рекомендаций кафедры или сайта университета – они учитывают актуальные требования.
2. Проверьте **идентичность заголовков** в содержании и в тексте работы.
3. Следите за **грамотностью** и стилем изложения: текст должен быть лаконичным, чётким, без избыточных описаний и разговорных оборотов.
4. При использовании **иллюстративного материала** (таблиц, графиков) обязательно подписывайте их и делайте ссылки в тексте.
5. Перед сдачей проверьте:
  - сквозную нумерацию страниц;
  - наличие всех обязательных разделов;
  - корректность ссылок на источники и приложения;
  - соответствие оформления ГОСТ и требованиям учебного заведения.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Классификация документации, применяемой мастером производственного обучения. Анализ типов документов (регламентирующая, планирующая, инструкционно-технологическая, учебно-программная, учебно-методическая, информационная, учётная, отчётная и др.) и их роли в профессиональной деятельности.
2. Календарно-тематический план профессионального обучения: структура, содержание, требования к оформлению. Изучение структуры плана, его роли в планировании учебного процесса и требований к оформлению.
3. Дневник производственной практики: функции, содержание, требования к ведению. Анализ функций дневника практики, требований к его оформлению и особенностей фиксации результатов обучения.
4. Отчётность мастера производственного обучения: виды, содержание, значение для контроля качества обучения. Изучение видов отчётов (отчёты об итогах учебно-воспитательной работы, отчёты по производственной практике), их содержания и роли в анализе результатов обучения.
5. Использование оценочных средств в документировании процесса обучения. Анализ фондов оценочных средств, оценочных листов, карт контроля и самоконтроля, их роли в оценке деятельности обучающихся и самооценки деятельности мастера.
6. Документирование наставничества: виды документов, их назначение и особенности оформления. Изучение производственных характеристик, аналитических справок о реализации наставничества, анкет об удовлетворённости работой наставника.
7. Анализ использования современных технологий и прогрессивных методов в производственном обучении и их отражение в документации.
8. Документирование контроля качества подготовки учащихся: формы учёта и отчётности. Изучение системы учёта производственного обучения, форм отчётности мастера, методов контроля и оценки учебно-производственных успехов учащихся.
9. Роль документирования в планировании профессиональной деятельности мастера производственного обучения. Анализ того, как документирование

помогает планировать деятельность, фиксировать изменения в процессе обучения, оценивать деятельность обучающихся и вносить улучшения в профессиональную деятельность.

10. Сравнительный анализ документации в разных образовательных учреждениях: особенности оформления, виды документов, их применение в практике.

### **Рекомендации по самостоятельному изучению**

Работа с учебной и научной литературой. Изучение учебников, монографий, статей, связанных с педагогикой, методикой профессионального обучения, ФГОС СПО.

Анализ рабочих программ и методических пособий. Особенно тех, которые разработаны с учётом требований ФГОС и профессиональных стандартов.

Решение кейс-задач и проблемных ситуаций. Это поможет развить навыки применения теоретических знаний на практике.

Подготовка докладов и презентаций по актуальным проблемам проектирования учебного процесса в СПО.

Изучение официальных сайтов образовательных учреждений, нормативных актов и методических материалов.

### **Примерные вопросы для опроса:**

#### **7 семестр**

1. Основные документы, определяющие деятельность мастера производственного обучения. Перечислите документы, которые используются при планировании и подготовке к занятиям (стандарт специальности, учебный план, программа производственного обучения, перечень учебно-производственных работ, план учебно-производственной деятельности и др.).
2. Документирование в ежедневной деятельности мастера производственного обучения. Какие документы необходимы при ведении обучения, включая текущий и рубежный контроль? Какие документы используются для оценивания результатов обучения? Какие документы применяются для самооценки деятельности мастера и наставника?.
3. Роль документации в организации производственного обучения. Как документирование влияет на качество профессионального и личностно-нравственного формирования обучающихся?.
4. Документирование планирования производственного обучения. В чём заключается особенность планирования работы педагога профессионального обучения? Какие документы используются для планирования учебно-производственной деятельности?.
5. Подбор учебно-производственных работ. Какие факторы учитываются при подборе работ для производственного обучения? Как документирование помогает в этом процессе?.

6. Документация при оценивании результатов обучения. Какие формы и методы используются для оценки результатов обучения? Какие документы применяются для фиксации результатов контроля?
7. Самооценка деятельности мастера: цели, методы, документы. Какие цели преследует самооценка деятельности мастера? Какие документы используются для проведения самооценки?
8. Нормативно-правовая база документирования в сфере профессионального образования. Какие требования предъявляются к документации мастера производственного обучения согласно действующим стандартам и законодательству?
9. Современные тенденции в документировании процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения. Какие новые формы и методы документирования появляются в профессиональной практике?
10. Практическое задание: подготовка списка документов, необходимых в процессе профессионального обучения (планирование, ведение обучения, оценивание результатов, самооценка деятельности мастера). Как это может быть реализовано на практике?

### **Критерии для опроса**

Опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

*Оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

*Оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с

существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связи между понятиями, концептуальные пересечения, структурные закономерности между различными объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

### **Критерии для практической работы**

Практическая работа - работа студента, направленная на решение задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа.

*Продвинутый уровень («отлично»)*. Обучающийся глубоко и прочно освоил материал выполненной практической работы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с полученными практическими данными, свободно справляется с типовыми вопросами по теме практической работы, причем не затрудняется с ответом при возможном видоизменении заданий.

*Углубленный уровень («хорошо»)*. Обучающийся твердо знает материал выполненной практической работы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на типовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при постановке задания по практической работе, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но затрудняется с ответом при видоизменении заданий, при обосновании полученных данных возникают незначительные затруднения в использовании изученного материала.

*Базовый уровень («удовлетворительно»)*. Обучающийся имеет фрагментарные знания по материалам практической работы, но не усвоил основные детали деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении представленного материала.

*Нулевой уровень («неудовлетворительно»)*. Обучающийся не владеет материалом по теме практической работы.

### **Примерные вопросы к экзамену:**

#### **7 семестр**

1. Нормативная база, регулирующая деятельность мастера производственного обучения. Какие документы определяют его права и обязанности? Как соотносятся с ними квалификационные характеристики и трудовой договор (контракт)?
2. Документы, определяющие деятельность мастера производственного обучения. Перечислите основные регламентирующие, планирующие и учебно-программные документы.

3. Документирование в ежедневной деятельности мастера производственного обучения. Какие документы используются при планировании занятий, проведении текущего и рубежного контроля, оценивании результатов обучения, самооценке деятельности? Приведите примеры таких документов.
4. Документы, связанные с организацией производственного обучения. Какие документы регламентируют порядок обеспечения условий жизни и здоровья обучающихся, меры их ответственности?
5. Инструктивно-технологические и учебно-методические документы. Какие из них применяются для оценки и самооценки деятельности мастера? Приведите примеры таких документов.
6. Учётные и отчётные документы. Какие учётные документы используются мастером для фиксации результатов обучения? Как оформляются отчётные документы? Приведите пример аналитического отчёта мастера (наставника) по результатам работы.
7. Документирование планирования обучения. Какие документы используются при планировании учебно-производственной деятельности? Охарактеризуйте план учебно-производственной деятельности с учебной группой на месяц, план урока (учебного занятия), график перемещения обучающихся по рабочим местам.
8. Особенности документирования в контексте профессионального стандарта. Как требования профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» влияют на документирование деятельности мастера?
9. Стандартизация и унификация документов. Какие стандарты регулируют оформление документов в сфере профессионального обучения? Что такое унифицированная система документации?
10. Юридическая сила документов. В каком случае документ приобретает юридическую силу? Как обеспечивается соответствие документов требованиям законодательства?
11. Основные документы, определяющие деятельность мастера производственного обучения. Перечислите документы, которые используются при планировании и подготовке к занятиям (стандарт специальности, учебный план, программа производственного обучения, перечень учебно-производственных работ, план учебно-производственной деятельности и др.).
12. Документирование в ежедневной деятельности мастера производственного обучения. Какие документы необходимы при ведении обучения, включая текущий и рубежный контроль? Какие документы используются для оценивания результатов обучения? Какие документы применяются для самооценки деятельности мастера и наставника?
13. Роль документации в организации производственного обучения. Как документирование влияет на качество профессионального и личностно-нравственного формирования обучающихся?



14. Документирование планирования производственного обучения. В чём заключается особенность планирования работы педагога профессионального обучения? Какие документы используются для планирования учебно-производственной деятельности?
15. Подбор учебно-производственных работ. Какие факторы учитываются при подборе работ для производственного обучения? Как документирование помогает в этом процессе?
16. Документация при оценивании результатов обучения. Какие формы и методы используются для оценки результатов обучения? Какие документы применяются для фиксации результатов контроля?
17. Самооценка деятельности мастера: цели, методы, документы. Какие цели преследует самооценка деятельности мастера? Какие документы используются для проведения самооценки?
18. Нормативно-правовая база документирования в сфере профессионального образования. Какие требования предъявляются к документации мастера производственного обучения согласно действующим стандартам и законодательству?
19. Современные тенденции в документировании процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения. Какие новые формы и методы документирования появляются в профессиональной практике?
20. Практическое задание: подготовка списка документов, необходимых в процессе профессионального обучения (планирование, ведение обучения, оценивание результатов, самооценка деятельности мастера). Как это может быть реализовано на практике?

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ». При подготовке к экзамену студент обязан повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Для этой цели используется конспект лекций и литература, рекомендованная преподавателем. При необходимости студент может обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. К экзамену допускается студент, выполнивший все задания. Экзамен проводится в форме устного собеседования по заранее утвержденным на кафедре билетам.

### **Требования к экзамену**

Выбор формы и порядок проведения экзамена осуществляется кафедрой. Оценка знаний студента в процессе экзамена осуществляется исходя из следующих критериев:

- умение сформулировать определения понятий, данных в вопросе, с использованием специальной лексики, показать связи между данными понятиями;
- способность дать развернутый ответ на поставленный вопрос с соблюдением логики изложения материала;
- проанализировать и сопоставить различные точки зрения на поставленную проблему;
- умение аргументировать собственную точку зрения, иллюстрировать высказываемые суждения и умозаключения практическими примерами.

### **Шкала оценивания экзамена**

Критерии оценки экзамена следующие:

**«Отлично»** — если обучающийся выполнил задания, сформулированные преподавателем, демонстрирует глубокие знания по теме (разделу) дисциплины, грамотно и логично излагает материал, даёт последовательный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, делает обобщения и выводы. Освоен уровень всех составляющих компетенций: ОПК-1., ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3.

**«Хорошо»** — если обучающийся выполнил задания, сформулированные преподавателем, демонстрирует прочные знания по теме (разделу) дисциплины, грамотно и логично излагает материал, даёт последовательный и полный ответ на поставленные вопросы, делает обобщения и выводы. Освоен уровень всех составляющих компетенций: ОПК-1., ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3.

**«Удовлетворительно»** — если обучающийся частично выполнил задания, сформулированные преподавателем, демонстрирует знания основного материала по теме (разделу) дисциплины, даёт неполный, недостаточно аргументированный ответ, не делает правильные обобщения и выводы, ответил на дополнительные вопросы. Освоен уровень всех составляющих компетенций: ОПК-1., ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3.

**«Неудовлетворительно»** — если обучающийся частично выполнил или не выполнил задания, сформулированные преподавателем, демонстрирует разрозненные знания по теме (разделу) дисциплины, допускает существенные ошибки и не корректирует ответ после дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя, не делает обобщения и выводы, не ответил на дополнительные вопросы. Не освоен базовый уровень всех составляющих компетенций: ОПК-1., ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3.

Комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении к РПД.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе.

В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников. В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. Блинов В. И. «Методика профессионального обучения». Учебное пособие для мастеров производственного обучения и наставников на производстве. В книге подробно рассматривается тема документирования деятельности мастера производственного обучения, включая документы, определяющие его деятельность, и вопросы документирования в ежедневной работе. Пособие подготовлено с учётом требований профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Издание 2024 года от издательства «Юрайт» содержит 220 страниц, ISBN 978-5-534-14863-3.
2. Блинов В. И., Есенина Е. Ю., Сергеев И. С. «Методика профессионального обучения». Учебное пособие, подготовленное авторским коллективом Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «Федеральный институт развития образования». В книге рассматриваются основы педагогической деятельности в системе современного профессионального образования, включая документирование деятельности мастера производственного обучения и наставника на производстве. Соответствует актуальным требованиям ФГОС ВО, 2023 г.

### **б) дополнительная литература:**

1. «Методический инструментарий куратора учебной группы» (Ю. В. Емельяненко, 2021). В методическом пособии рассмотрены основные формы, методы, средства и технологии работы куратора учебной группы по реализации содержания воспитания учащейся молодёжи. Представлен алгоритм проектирования деятельности куратора, изложены требования к организации работы с коллективом и самоуправлением учебной группы, индивидуальной работы с учащимися. Адресовано педагогам учреждений профессионального образования, а также студентам и преподавателям педагогических специальностей.

2. «Организация работы куратора и формирование эффективной коммуникации в учебной группе» (Ю. С. Рыбальченко, 2023). В методических рекомендациях раскрываются основы работы куратора учебной группы, планирования и организации воспитательной работы со студенческой группой. Представлены цели, задачи, содержание деятельности куратора, а также формы работы, позволяющие сделать процесс коммуникации творческим и содержательным. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) СПО — основные нормативные документы, определяющие требования к структуре образовательных программ, компетенциям выпускников и условиям реализации обучения.
3. Приказы Минпросвещения России, регулирующие организацию образовательной деятельности в СПО (например, приказ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»).
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Определяет общие принципы организации образовательной деятельности.
5. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Регламентирует порядок реализации образовательных программ СПО.
6. Приказ Минобрнауки России от 08 апреля 2021 г. №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования». Устанавливает правила разработки примерных образовательных программ.
7. Приказ Минпросвещения России от 01 марта 2023 г. №05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования). Определяет подходы к реализации общеобразовательной подготовки в СПО.

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». <https://biblioclub.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система «Znanium». <https://znanium.com/>
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». <https://www.elibrary.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт». <https://biblio-online.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и словарей.

Работа с терминами может осуществляться в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания

необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» включают в себя следующие виды занятий:

- *интерактивные лекции*, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы;

- *анализ задания*, когда используется метод индукции, т.е. при объяснении нового материала и формировании понятий, мысль студента движется от единичного к общему, от частных суждений к обобщениям. Подбирая задания, которые служат исходным материалом для выявления тех или иных закономерностей или вывода правил, преподаватель в интерактивной форме побуждает студентов к анализу предложенного материала. В ходе обсуждения студенты должны сделать необходимые обобщения и выводы.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Открытые тестовые задания (без вариантов ответов) выявляют умение решать типовые задания. Закрытые тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установление соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики.

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний,

как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен может проходить как в форме собеседования, так и в форме тестирования. Билеты к экзамену разрабатываются преподавателем, ведущим дисциплину и ежегодно утверждаются кафедрой до начала учебного года.

Решение преподавателя об итоговой аттестации (экзамене) принимается по результатам всего собеседования на основе полноты и достоверности изложенного ответа и проявленных умений практического применения теоретических знаний.

Рекомендуется, наряду с печатными изданиями, использовать электронные библиотечные системы, а также ресурсы сети Интернет.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «Документирование процесса и результатов деятельности мастера производственного обучения» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) элек-

тронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

# **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- 1) Операционная система (Microsoft Windows Проприетарная);
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. Проприетарная);
- 3) Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader GNU Lesser General Public License);
- 4) Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);
- 5) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 6) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- 7) Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus <https://www.scopus.com>
- 8) Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библио метрическая) база данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>
- 9) Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

# **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| Наименование   |
|--|
| <b>Специализированные аудитории:</b>   |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы* |
| <b>Технические средства обучения:</b>  |
| компьютеры с программным обеспечением, указанным в п.11  |
| <b>Специализированные аудитории:</b>   |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*                                   |
| <b>Технические средства обучения:</b>  |
| экран настенный  |
| мультимедийный проектор  |



|  |
|--|
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11 |
|--|

*\* Аудитории конкретизируются в справке МТО*