

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению журнала учета занятий учебных групп и коллективов
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга

Составители: заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
Дрепало Яна Евгеньевна,
заведующий методическим отделом
Ковалева Ульяна Юрьевна

Санкт-Петербург
2013

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по ведению журнала учета занятий учебных групп и коллективов
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета занятий учебных групп и коллективов Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ДУМ) является нормативным финансовым документом.
- 1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и образовательной программе в соответствии с официальной лицензией ДУМ.
- 1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
- 1.4. При работе на одной учебной группе двух и более педагогов журналы ведутся каждым педагогом отдельно по своей программе.
- 1.5. Журнал предоставляется заведующему учебным сектором отдела до 20 числа каждого месяца с соблюдением всех требований по заполнению журнала, для контроля; заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 25 числа каждого месяца.
- 1.6. Все записи в журналах должны вестись регулярно, четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.8. Ведение журнала не предполагает проставления точек на предмет присутствия обучающихся. Руководитель объединения систематически и в дни и часы занятий объединения, отмечает в журнале отсутствующих – буквой «н». Вновь принятые дети вносятся в «список обучающихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение. Проведение инструктажа по технике безопасности с вновь прибывшими происходит в первый день их занятий.
- 1.9. В журнале на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятий, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом. Все числа занятий слева совпадают с количеством занятий справа, включая праздничные, каникулярные дни и дни б/листов.
- 1.10. Все изменения в расписании педагог согласовывает с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. После этого педагог вносит изменение на 1-ой странице журнала.
- 1.11. «Данные о родителях» необходимо заполнить на начало открытия группы, указав все необходимые сведения: ФИО родителя, адрес,

телефон, № общеобразовательного учреждения, класс и год рождения ребёнка. Педагогу необходимо иметь заявление от родителя с указанием вида спорта или направления деятельности и медицинский допуск по данному виду деятельности. Допуск может проставить медицинский работник данного образовательного учреждения в журнале педагога дополнительного образования. Возможен вариант – медицинская справка из детской поликлиники. Она действительна только при наличии печати медицинского учреждения (ксерокопия не действительна).

- 1.12. Допуск врача к занятиям должны представить:
 - объединения физкультурно-спортивной направленности,
 - объединения, работающие с компьютерами,
 - хореографические коллективы.
- 1.13. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся, при этом продолжительность учебного занятия не превышает 45 минут. Перерыв между занятиями разных групп составляет 10 мин.; перерыв между занятиями внутри одной группы составляет также 10 мин.
- 1.14. «Содержание занятий» для групп отражает раскрытие тем теории и практики и совпадает с учебно-тематическим планом (необходимо указать какие теоретические знания и практические навыки получают дети).
- 1.15. В течение учебного года списочный состав детей может меняться. В этом случае педагог своевременно делает запись в журнале (вписывает «Данные» на вновь прибывшего во все разделы), ребёнок приступает к занятиям при наличии медицинской справки и заявления от родителя.
- 1.16. Если воспитанник выбыл, напротив его фамилии в полагающейся графе в конце журнала делается соответствующая запись.
- 1.17. В разделе «Творческие достижения обучающихся» фиксируются мероприятия, проведённые как внутри группы, в рамках своего учреждения, так и выездные мероприятия различного уровня, запланированные в учебно-тематическом плане педагога.
- 1.18. В сентябре (I полугодие) проводится вводный и первичный инструктаж с обучающимися по технике безопасности, в январе (II полугодие) повторный. Внеплановый инструктаж проводится при выездном мероприятии, несчастном случае на занятии и согласно приказов вышестоящих организаций. Инструктаж проводится с каждым обучающимся. Список детей совпадает с количественным составом в сентябре и в январе. С вновь прибывшими также проводится инструктаж (правила записи прежние).
- 1.19. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие учебными секторами отделов ДУМ.

- 1.20. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
- 1.21. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогов и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.22. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается сначала заведующему учебным сектором отдела, затем заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата – Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата».
- 1.23. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.
- 1.24. Данные методические рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала педагогом

- 2.1. **На обложке** учебного журнала записывается:
 - Полное название учреждения, название отдела, № группы, год обучения;
 - название образовательной программы (по лицензии);
 - фамилия, имя и отчество педагога (полностью);
 - фамилия, имя (полностью) старосты группы;
 - фамилия, имя и отчество концертмейстера (полностью);
 - расписание занятий. Все изменения расписания утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.2. После комплектования группы составляется список обучающихся и заполняются следующие графы:
 - фамилия, имя (обучающегося), класс, № школы, домашний адрес, сведения о родителях, (имя, отчество родителя, место работы и телефоны для связи).
 - в случае изменения состава обучающихся, выбывшие отмечаются (фиксируется дата выбытия), а вновь принятые вносятся в «Список обучающихся» с указанием даты поступления.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения необходимо медицинское заключение врачебно-физкультурного диспансера или поликлиники о возможности заниматься данным видом деятельности. В выделенном столбце фиксируется

медицинское заключение и дата получения справки обучающимся. Допуск обучающихся к занятиям визируется подписью заведующего учебным сектором отдела.

2.3. **Страницы «Учет посещаемости и работы объединения»** заполняется педагогом дополнительного образования:

2.3.1. **На левой странице** указываются состав группы, фамилия, имя (полностью) обучающихся, даты проводимых занятий.

- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающихся, пометая в журнале всех не явившихся обучающихся буквой «н», в графе соответствующей дате занятий.
- Если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося.
- Если обучающийся выбыл, делается соответствующая запись напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься (выбыл с ... числа).
- Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на обложке журнала.
- Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию.
- Занятия в группах второго и более лет обучения начинаются с первого сентября согласно расписанию.
- Журнал первого года обучения ведется с 15 сентября. На период комплектования группы отводится 15 дней.

2.3.2. **На правой странице** разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом (см. Приложение 2).

- Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- В графе «часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием.
- Исправления в датах занятий и часах не допускается. При наличии незначительных исправлений, педагог внизу страницы, на которой они допущены, указывает их причину.
- В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются, на правой половине делается запись. Например:
 - С 15 по 30 октября больничный лист
 - С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.

Образец заполнения правой стороны разворота «Содержание занятий» – Приложение 1.

2.4. **Разворот 26-27 страниц** предназначен для «Учета массовой работы с обучающимися»:

- Запись проведенных массовых мероприятий ведется регулярно, непосредственно после проведения мероприятия.
- К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, юбилеев объединения, участие в конференциях и семинарах и многое другое.
- Необходимо заполнить дату проведения массового мероприятия. В следующей графе указать его краткое содержание, затем заполнить графу «Место проведения мероприятия», количество участников, присутствующих членов объединения, и «кто проводил» – соответствующий отдел ДУМ.

2.5. **Разворот 28-29 страниц** предназначен для фиксирования «Творческих достижений обучающихся»:

- Необходимо заполнить фамилию, имя обучающегося (обучающихся), название конкурса, смотра и др., в которых он (они) принимал(и) участие, результат участия с указанием полученных дипломов, грамот и т.д.
- Запись о творческих достижениях делается сразу после участия в мероприятии.

2.6. **Разворот 30 - 35 страниц** предназначен для оформления «Списка обучающихся в объединении» и «Данных о родителях и классном руководителе (воспитателе) обучающегося» (см. п. 2.2).

2.7. Разворот **36 - 37 страниц** предназначен для учета «Проведения инструктажа по технике безопасности». Педагог обязан проводить с обучающимися **инструктаж по технике безопасности 2 раза в год**. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Составляется список обучающихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. Инструктаж для обучающихся, отсутствующих на занятиях, должен быть проведен отдельно, о чем необходимо сделать запись в графе «Дата проведения инструктажа».

2.8. **На странице 38** заполняется «Годовой цифровой отчет». Его заполнение необходимо для получения статических материалов по работе детского объединения. «Годовой цифровой отчет» заполняется с 10 по 25 сентября за первое полугодие, с 11 по 20 января за второе полугодие и с 11 по 20 мая за год.

2.9. *Календарный учебно-тематический план* работы детского объединения рекомендуется вложить в учебный журнал. Для удобства в работе, более четкого распределения времени в освоении учебного материала, рекомендуется создание учебно-тематического плана согласно образовательной программе с учетом особенностей учебной группы на конкретный учебный год.

Образец календарного учебно-тематического плана – Приложение 2.

3. Проверка журнала заведующим учебным сектором отдела

Журнал учета занятий учебных групп и коллективов является нормативным финансовым документом. Контроль за ведением журнала педагогов соответствующего отдела возлагается на *заведующего учебным сектором структурного подразделения*. На основании фактически проведенных занятий и записей в учебном журнале, заведующий учебным сектором составляется табель начисления заработной платы.

В каждом журнале имеются указания по его ведению. В начале учебного года заведующий учебным сектором проводит *индивидуальный инструктаж* для педагогов структурного подразделения. После инструктажа каждый педагог расписывается в том, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен, о чем делается запись под роспись педагога на развороте второй и третьей страниц журнала.

В соответствии с номенклатурой дел учреждений дополнительного образования детей утвержденной Министерством образования Российской Федерации журнал хранится в делах учреждения пять лет.

В течение учебного года журналы находятся на руках у педагога и хранятся в учебном помещении, в котором проводятся занятия данного педагога. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. При проведении занятий вне стен учреждения журнал может заполняться после проведения занятий. При открытии объединений учреждения дополнительного образования на площадках других учебных заведений, журналы хранятся в этом образовательном учреждении.

Проверка журналов проводится регулярно и в системе. По результатам проверки учебных журналов необходимо сделать запись с указанием даты проверки и ее результатов.

Системный подход к контролю за ведением журнала дает возможность заведующему учебным сектором проанализировать качество и результативность работы педагога по выполнению образовательной программы.

**Образец заполнения правой стороны разворота
«Содержание занятий»**

Объединение «Студия современного танца».

Примерный расклад темы «Работа над улучшением осанки», состоящей из 12 часов.

Даты занятий объединения	Содержание занятий	Часы	Подпись	Примечание (<u>подпись концертмейстера</u>)
05.11.10	Работа над улучшением осанки. Особенности физических действий.	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.
06.11.10	Работа над улучшением осанки. Техника «флайт-бэк».	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.
09.11.10	Работа над улучшением осанки. «Ролл-даун и ролл-ап».	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.
11.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения, сочетающие «дип боди бенд» и «флайт-бэк».	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.
13.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения для спины на полу.	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.
16.11.10	Работа над улучшением осанки. Упражнения для спины на полу «стрейчинг».	2	Петрова И.Р.	2ч Иванов Т.Б.

Объединение «Юный биолог».

Дни занятий объединения	Краткое содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
<i>Раздел: «Цель и методы научного познания мира»</i>				
12.09	Способы познания мира: религия, искусство, наука. Методы науки: анализ и синтез. Место биологии в общей системе наук. Научные представления о живом. Что такое жизнь (теория).	2	<i>подпись</i>	
<i>Раздел: «Биология клетки с основами микробиологии и вирусологии»</i>				
<i>Тема: Строение клетки. (6 часов)</i>				
14.10	Клеточная мембрана. Транспорт веществ через мембрану. Эндоцитоз и экзоцитоз. Функции мембраны. Цитоплазма и органоиды (теор.)	2	<i>подпись</i>	

19.10	Мембранные органоиды. Ядро. Обмен веществ в клетке: лизосомы, пищеварительная вакуоль. Энергетика клетки: митохондрии (теория). Экспресс-диктант по знанию новых понятий.	2	<i>подпись</i>	
21.10	История микроскопирования. Устройством микроскопа (теория). Рисование с препарата (практическая работа).	2	<i>подпись</i>	
Тема: Принципы передачи наследственной информации. (8 часов)				
26.10	Ядро какместилище генетической информации.	2	<i>подпись</i>	
28.10	Общие представления о ДНК и способе кодирования генетической информации. Деление клетки. Хромосомы.	2	<i>подпись</i>	
30.10	Вирусы как простейшие системы, передающие генетическую информацию.	2	<i>подпись</i>	
01.11	Общие представления о синтезе белка в клетке: и РНК, рибосомы, аминокислоты (теория).	2	<i>подпись</i>	

Образец календарного учебно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

Дата

Календарный учебно-тематический план
20__ / 20__ учебный год

Название программы «Страницы истории Центрального района», 216 часов
ФИО педагога А.И.Иванов

№	месяц	Название темы (этапы образовательного процесса)	Всего часов	Теория	Практика
1	сентябрь	«От слободы до района»	20	10	8
	сентябрь	Вводное занятие. Инструкция по ТБ с обучающимися. Обзор программы. Общие сведения.	2		
	сентябрь	1-я и 2-й Адмиралтейские части Петербурга	6	4	2
	сентябрь	История застройки. Сходство и различия.	2		
	сентябрь	Здания Придворного и Военного ведомств.	2		
	сентябрь	Посольства и миссии. Военные поселения. Работа с картой района.	2		
	сентябрь	Литейная часть Петербурга	6	4	2
	сентябрь	Промышленные предприятия.	2		
	сентябрь	Торговые заведения. Банки.	2		
	сентябрь	Медицинские учреждения.	2		
	сентябрь	Рождественская часть Петербурга	4	2	2
	сентябрь	Центры просвещения. Библиотеки. Театры. Книжные издательства. Книжные лавки. Составление краеведческого словаря по теме.	2		
	сентябрь	Музыкальные общества. Музыкальные, литературные, художественные салоны.	2		
	сентябрь	Итоговое занятие. Заполнение текстов с пропусками по теме.	2		2
2	сентябрь	Дворцы района	36	22	14
	сентябрь	Императорские	10	6	3
	сентябрь	Летний дворец Петра I.	2		

	сентябрь	Зимний дворец.	2		
	сентябрь	Инженерный замок.	2		
	октябрь	Архитекторы. Архитектурное решение, наружное убранство, история строительства.	2		
	октябрь	Внутреннее убранство. Быт. Современное использование дворцов.	2		
	октябрь	Великокняжеские	14	10	4
	октябрь	Михайловский дворец.	2		
	октябрь	Аничков дворец.	2		
	октябрь	Мраморный дворец.	2		
	октябрь	Дворец Белосельских-Белозерских.	2		
	октябрь	Дворец Великого князя Владимира Александровича.	2		
	октябрь	Архитекторы. Архитектурное решение, наружное убранство, история строительства.	2		
	октябрь	Внутреннее убранство. Быт. Современное использование дворцов.	2		
	октябрь	Дворцы знаменитых петербуржцев	8	6	2
	октябрь	Шереметевский дворец. Воронцовский дворец	2		
	октябрь	Строгановский дворец.	2		
	октябрь	Таврический дворец	2		
	октябрь	Дворец принцев Ольденбургских	2		
	ноябрь	Итоговое занятие. Игра-конкурс «На встречу с архитектором»	2		
	ноябрь	Итоговое занятие. Работа с картой района	2		
3	ноябрь	Культовые сооружения района	34	22	12
	ноябрь	Православные	12	9	3
	ноябрь	Храмы свято-Троицкого Александро-Невского монастыря	2		
	ноябрь	Собор во имя Воскресения Христова всех учебных заведений (Воскресенский Смольный собор)	2		
	ноябрь	Собор во имя Казанской иконы Божьей Матери (Казанский собор)	2		
	ноябрь	Собор во имя Воскресения Христова (Спас-на-Крови)	2		
	ноябрь	Собор во имя Преображения Господня Всей гвардии (Спасо-Преображенский собор). Церковь во имя Святого великомученика и целителя Пантелеймона	2		
	ноябрь	Церковь во имя Святого Симеона	2		

		Богоприимца и Анны Пророчицы			
	ноябрь	Иноверческие	12	9	3
	ноябрь	Голландская реформаторская церковь Лютеранская церковь Святых Апостолов Петра и Павла	2		
	ноябрь	Римско-Католическая церковь Святой Екатерины	2		
	ноябрь	Армяно-Апостольская церковь Святой Екатерины	2		
	декабрь	Костел Французского посольства Лютеранская церковь Святой Анны	2		
	декабрь	Финская церковь Святой Марии	2		
	декабрь	Шведская церковь Святой Екатерины	2		
	декабрь	Утраченные	6	4	2
	декабрь	Рождественская церковь (ул. 6-я Советская)	2		
	декабрь	Собор Преподобного Сергия Радонежского (Литейный пр., д.6) Знаменская церковь	2		
	декабрь	Церковь Святых бессребреников Косьмы и Дамиана Греческая церковь	2		
	декабрь	Итоговое занятие	4	-	4
	декабрь	Итоговое занятие Игра-конкурс «Святыни центрального района»	2		
	декабрь	Итоговое занятие Заполнение таблицы «Культовые сооружения района»	2		
4	декабрь	Особняки и дома петербургской знати	20	12	8
	декабрь	Особняки	8	6	2
	декабрь	Варгунина (ул. Фурштатская, д.52)	2		
	декабрь	Кочубея (ул. Фурштатская, д.24)	2		
	декабрь	Кельха (ул. Чайковского, д.28)	2		
	декабрь	Нечаева-Мальцева (ул. Чайковского, д.30)	2		
	январь	Дома	8	6	2
	январь	Булатова (ул. Рылеева, д.1)	2		
	январь	Голицына (наб. р. Фонтанки, д.20)	2		
	январь	Голенищева-Кутузова (пл.Искусств, д.4; Эльгардта (Невский пр., д.30)	2		
	январь	Карловой (наб. р.Фонтанки, д.46), Бецкого (Дворцовая наб., д.2)	2		
	январь	Итоговое занятие	4	-	4
	январь	Работа с картой района	2		

	январь	Нахождение ошибок в текстах по теме. Разработка маршрута экскурсии по теме	2		
5	январь	Доходные дома	20	12	8
	январь	Чичерина, Толстого	2		
	январь	Мурузи	2		
	январь	Радькова-Ражнова	2		
	февраль	Бажанова	2		
	февраль	Бассейного кооперативного товарищества	2		
	февраль	Бассейного кооперативного товарищества	2		
	февраль	Дом с башней	2		
	февраль	Адамини	2		
	февраль	Итоговое занятие	4	-	4
	февраль	Работа с картой района. Заполнение текста с пропусками по теме	2		
	февраль	Решение задания «Доходные дома улицы Пестеля»	2		
6	февраль	Блокадной памяти страницы	24	14	10
	февраль	Блокада Ленинграда. Подвиг и беда	2		
	февраль	Дивизии народного ополчения. Смольный в годы блокады, МПВО.	2		
	февраль	Работа хлебозавода, водопроводной станции, Дома радио, библиотек.	2		
	февраль	Работа прядильно-ниточного комбината.	2		
	февраль	Работа медицинских учреждений.	2		
	март	Работа школ и Дворца пионеров им.Жданова.	2		
	март	Укрытие памятников.	2		
	март	Театры, музеи.	2		
	март	НКВД на защите города. Блокадные храмы.	2		
	март	Музей обороны и блокады Ленинграда.	2		
	март	Итоговое занятие	4	-	4
	март	Игра-кокурс «Бала война, была блокада»	2		
	март	Разработка маршрута экскурсии «Здесь проходила война»	2		
7	март	Сады и скверы района	18	10	8
	март	Летний сад	2		
	март	Михайловский сад	2		
	март	Марсово поле. Итальянский сад	2		
	март	Таврический сад	2		
	апрель	Сад Дворца творчества юных	2		
	апрель	Сад Шереметевского дворца, зимние сады	2		
	апрель	Сад Смольного. Александровский сад	2		

	апрель	Сад Чернышевского, сквер на площади Искусств	2		
	апрель	Итоговое занятие	2		
8	апрель	Из истории учебных заведений района	20	10	10
	апрель	Начальное и среднее образование в Петербурге.	2		
	апрель	Городские и церковно-приходские школы.	2		
	апрель	Начальные школы.	2		
	апрель	Гимназии, реальные училища, коммерческие училища, институты благородных девиц, специальные учебные заведения.	2		
	апрель	I, III, IV гимназии, Смольный институт, Павловский институт	2		
	апрель	Александровское училище, Мариинский институт	2		
	апрель	Екатерининский институт, III реальное училище	2		
	апрель	Петришуле, Анненшуле	2		
	апрель	Работа с картой района	2		
	май	Решение задания «Учебные заведения района». Составление кроссвордов по теме	2		
9	май	Проблемы и перспективы развития района	6	3	3
	май	Социальные, экономические, транспортные проблемы	2		
	май	Проблемы восстановления исторического центра. Проблемы возрождения культуры города	2		
	май	Социально-экономический план развития района	2		
10	май	Основы научно-исследовательской работы	18	8	10
	май	Выбор темы. Планирование, сбор и обработка материалов, оформление работы	2		
	май	Работа с литературными и картографическими источниками	2		
	май	Первичный сбор материала и их обработка	2		
	май	Оформление результатов исследования	2		
	май	Газеты как источник исследования, архивный поиск	2		
	май	Индивидуальные консультации	2		
	май	Индивидуальные консультации	2		
	май	Итоговое занятие	2		

	май	Итоговое занятие	2		
		Итого	216	123	93

Дата, подпись педагога