

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и пометки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;

2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

3) Междустрочный интервал – одинарный;

4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1	Наблюдение и анализ стиля общения воспитателей с детьми; форм, средств и методов, используемых для развития у детей навыков общения (1 половина дня)	Анализ форм общения воспитателя ДОУ с детьми (оформление в форме письменного отчета).	Анализ в дневнике	6 (1)	ОК 1 ОК 4 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 5.1 ПК 5.3 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 4
2	Диагностика и анализ коммуникативных умений детей. Изучение общения и отношений дошкольников со взрослыми и сверстниками. Анализ педагогической среды группы и ДОУ, направленной на развитие у детей коммуникативных	Анализ планов работы воспитателя: календарно-тематического, перспективного (оформление в форме письменного отчета). Анализ педагогической среды ДОУ (оформление в форме письменного отчета)	Анализ в дневнике	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1-2.4 ПК 2.7 ПК 5.1 ПК 5.3 ЛР 2 ЛР 3

	способностей и навыков (2 половина дня)				
3	Наблюдение и описательная характеристика общения дошкольников: в сюжетно – ролевой игре, в режимных процессах, в познавательной деятельности, в совместной со взрослыми деятельности и т.д. (по выбору). Подбор и оформление дидактического материала с целью пополнения педагогической среды группы, направленной на развитие у детей коммуникативных способностей (1 половина дня)	Анализ общения дошкольников: деятельность на выбор (оформление в форме письменного отчета) Оформление дидактического материала направленного на развитие у детей коммуникативных способностей	Анализ в дневнике	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1-2.4 ПК 2.7 ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ЛР 4 ЛР 5
4	Организация студентами общения с детьми в повседневной жизни, в разных видах деятельности (организация бесед, коммуникативных игр, отгадывания загадок, организация коммуникативного занятия, разучивания стихотворений, рифмовок) (2 половина дня)	Анализ конспектов студентов по организации и проведению коммуникативной деятельности в ДОУ. Анализ (самоанализ) проведения коммуникативной деятельности студентами в ДОУ Оформление наглядности к проведению коммуникативной деятельности студентами во 2 половине дня.	Конспект по организации и проведению коммуникативной деятельности детей	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1-2.4 ПК 2.7 ПК 5.1 5.1-5.5 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 4
5	Организация и анализ деятельности	Анализ деятельности воспитателя группы по реализации	Анализ в дневнике. Папка -	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7

	<p>воспитателя группы по реализации бесконфликтного общения в группе детей дошкольного возраста (игротерапия, сказкотерапия, тренинговые игры, чтение и обсуждение произведений художественной литературы). Оформление педагогических разработок по организации общения детей (папки – передвижки) (1 половина дня)</p>	<p>бесконфликтного общения в группе детей дошкольного возраста (оформляется в виде письменного отчета) Оформление папки - передвижки по организации общения детей.</p>	<p>передвижка по организации общения детей.</p>		<p>ОК 9-11 ПК 2.1-2.4 ПК 2.7 ПК 5.1-5.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5</p>
6	<p>Организация студентами бесконфликтного общения в группе детей дошкольного возраста (игротерапия, сказкотерапия, тренинговые игры, чтение и обсуждение произведений художественной литературы) (2 половина дня)</p>	<p>Анализ (самоанализ) проведения студентами деятельности по реализации бесконфликтного общения: сказкотерапии (оформляется в виде письменного отчета)</p>	<p>Анализ в дневнике.</p>	6 (1)	<p>ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1-2.4 ПК 2.7 ПК 5.1-5.5 ЛР 2 ЛР 4</p>
7	<p>Анализ оборудования по организации изобразительной деятельности. Изучение и анализ специфики планирования работы педагога по изобразительной деятельности.</p>	<p>Анализ оснащенности методического кабинета, студии по изо (оформление в дневнике по практике) Анализ программы по изобразительной деятельности, по которой работает педагог</p>	<p>Анализ в дневнике</p>	6 (1)	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9-11 ПК 2.5 ПК 2.7 ЛР 1 ЛР 3</p>

		дополнительного образования (оформление в форме письменного отчета)			
8	Наблюдение и анализ организации работы по художественно – продуктивной деятельности детей: Од по рисованию в традиционной и нетрадиционной технике. Организация художественно – оформительской деятельности: оформление папок – раскладушек, наглядных пособий, плакатов, таблиц, методических пособий, дидактических образцов	Анализ проведения художественно – продуктивной деятельности Изготовление стендов, наглядных материалов (в помощь воспитателям)	Анализ в дневнике. Методическое пособие	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.3 ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5
9	Составление и утверждение плана работы по изобразительной деятельности. Организация и проведение занятия (ОД) по рисованию в традиционной и нетрадиционной технике (комбинированный вид продуктивной деятельности)	Разработка и оформление календарно – тематического иллюстрированного планирования Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ	Календарно – тематический иллюстрированный план	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 2
10	Наблюдение и анализ организации работы по художественно – продуктивной	Анализ проведения художественно – продуктивной деятельности	Анализ в дневнике.	6 (1)	ОК 1 ОК 4-5 ОК 9-11 ПК 2.7 ПК 5.1

	деятельности детей: ОД по лепке				ПК 5.3 ЛР 1 ЛР 2
11	Организация и проведение занятия (ОД) по лепке	Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ	Конспект проведения занятия (ОД) по лепке	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 1 ЛР 4
12	Наблюдение и анализ организации работы по художественно – продуктивной деятельности детей: знакомство с различными видами декоративно – прикладного искусства (роспись, вышивка, элементы национального костюма, народная глиняная игрушка).	Анализ проведения художественно – продуктивной деятельности	Анализ в дневнике.	6 (1)	ОК 1 ОК 4-5 ОК 9-11 ПК 2.7 ПК 5.1 ПК 5.5 ЛР 2 ЛР 4
13	Организация и проведение работы по художественно – продуктивной деятельности детей, включающее знакомство с различными видами декоративно – прикладного искусства.	Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ	Конспект проведения деятельности в ДОУ	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
14	Наблюдение и анализ	Анализ проведения художественно –	Анализ в дневнике.	6 (1)	ОК 1 ОК

	организации работы по художественно – продуктивной деятельности детей: ОД по аппликации из традиционных и нетрадиционных материалов; по конструированию из бумаги, природного и других материалов, в технике оригами.	продуктивной деятельности			4-5 ОК 9-11 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 4 ЛР 7
15	Организация и проведение занятия (ОД) по аппликации из традиционных и нетрадиционных материалов; по конструированию из бумаги, природного и других материалов, в технике оригами.	Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ	Конспект проведения деятельности в ДОУ	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 4 ЛР 5
16	Экскурсия в учреждение дополнительного образования. Ознакомление с условиями работы. Беседа с представителями администрации, педагогами об особенностях работы художественной студии.	Анализ условий работы учреждения дополнительного образования (оформление в форме письменного отчёта)	Анализ в дневнике.	6 (1)	ОК 1 ОК 4-5 ОК 9-11 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 3 ЛР 4
17	Организация и проведение работы по ознакомлению детей с искусством (знакомство с книжной иллюстрацией, с	Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ	Конспект проведения деятельности в ДОУ	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5

	жанрами живописи, с народным искусством родного края, с творчеством художников и др.).				ЛР 1 ЛР 3 ЛР 4
18	Организация и проведение занятия (ОД) в форме развлечения по изобразительной деятельности. Организация выставки по художественно – оформительской деятельности.	Оформление конспекта проведения деятельности в ДОУ Оформление выставки	Конспект проведения деятельности в ДОУ	6 (1)	ОК 1-5 ОК 7 ОК 9-11 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.7 ПК 5.1- ПК 5.5 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4
		Всего:		108 часов 18 дней	

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность