

Приложение ППССЗ по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование
2023-2024 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики УП 04.01. Учебная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по прохождению практики
УП.04.01
Учебная практика**

Для специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование при выполнении работ по практике УП.04.01 разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1354 от 27 октября 2014 года, с учетом профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н.

Разработчик:

Сычева С.В., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП.04.01 представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ ПМ.04 Взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации СПО по основному виду деятельности Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации для освоения специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

- 1) Планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- 2) Наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка;
- 3) Определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
- 4) Взаимодействия с администрацией образовательной организации, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками;
- 5) Руководства работой помощника воспитателя;

уметь:

- У1. Планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);
 - У2. Изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье;
 - У3. Формулировать цели и задачи работы с семьей;
 - У4. Организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;
 - У5. Консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;
 - У6. Анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);
 - У7. Взаимодействовать с работниками дошкольной образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;
 - У8. Руководить работой помощника воспитателя;
- знать:**
- З1. Основные документы о правах ребенка и обязанности взрослых по отношению к детям;
 - З2. Сущность и своеобразие процесса социализации дошкольников;
 - З3. Основы планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);
 - З4. Задачи и содержание семейного воспитания;
 - З5. Особенности современной семьи, ее функция;
 - З6. Содержание и формы работы с семьей;
 - З7. Особенности проведения индивидуальной работы с семьей;
 - З8. Методы и приемы оказания педагогической помощи семье;
 - З9. Методы изучения особенностей семейного воспитания;
 - З10. Должностные обязанности помощника воспитателя;
 - З11. Формы, методы и приемы взаимодействия и организации профессионального общения с сотрудниками образовательной организации, работающими с группой.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Дошкольное воспитание, которые актуализируются при реализации программы практики:

- 1) знать и понимать: возрастные особенности детей дошкольного возраста;
- 2) знать и понимать: особенности психических и познавательных процессов учебно-познавательной деятельности детей дошкольного возраста.;
- 3) знать и понимать: профессиональную терминологию;
- 4) знать и понимать: способы и формы общения с детьми.
- 5) уметь: планировать, организовывать и проводить любую совместную деятельность с детьми в соответствии с правилами техники безопасности и правилами СанПин.;
- 6) уметь: применять компьютерные средства обучения (интерактивная

доска, интерактивный стол); • создавать документы при помощи программ Microsoft Office;

7) уметь: определять программное содержание: образовательную, развивающую и воспитательную задачи;

8) уметь: планировать и корректировать образовательные задачи (исходя из возрастных и индивидуальных особенностей детей).

1.3. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 36 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и

профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия

актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 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).

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 помарки 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.

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 .

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

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

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы учебной

практики

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими). Учебное пособие для СПО/ Юрьевич С.Н. – М.:Юрайт,2019- 181 с.

Дополнительные источники:

Дополнительные источники:

- 1 Зверева О.Л. Семейная педагогика и домашнее воспитание: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. Заведений / О.Л. Зверева, А.Н. Ганичева. – 2-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2007. – 160с.
- 2 Козлова А.В. Работа ДОУ с семьей: Методические рекомендации / А.В. Козлова, Р.П. Дешеулина. – М.: ТЦ Сфера, 2008. – 163с.
- 3 Евдокимова Н.В., Кудрявцева Е.А. Детский сад и семья: методика работы с родителями. – М.: «Академия», 2007. – 241с.
- 4 Солодянкина О.В. Сотрудничество ДОУ с семьёй. – М.: «Академия», 2006. – 273с.
- 5 Климантова Г.И. Государственная семейная политика современной России: М.: Дашков И.К., 2004.-192 с.
- 6 Козлова С.А. Дошкольная педагогика: Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ С.А. Козлова, Т.А. Куликова. – М.: Академия, 2014. – 416 с.
- 7 Козлова А.В. Работа ДОУ с семьей: Методические рекомендации/ А.В. Козлова, Р.П. Дешеулина. – М.: ТЦ Сфера, 2008. – 163с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edy.ru>
2. Рубрикатор «Народное образование. Педагогика» <http://www.redliue.ru/education.old/Rubrikator/>
3. Сайт «Википедии» ru.wikipedia.org/wiki/
4. Современные проблемы образования <http://www.biysk.ru/zav/>
5. Сайт для работников дошкольного образования www.ivalex.vistcom.ru/zanatia-11.html
6. Презентация "Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями и сотрудниками ДОО "Ведущий образовательный портал России «Инфоурок» <https://infourok.ru/prezentaciya-po-pm-mdk-teoreticheskie-i-metodicheskie-osnovi-vzaimodeytviya-vospitatelya-s-roditelyami-i-sotrudnikami-doo-842434.html>

7. Видеоматериал <https://yandex.ru/video/preview/?filmId=1532588226724770512&from=tabbar&parent-reqid=1610823689064326-484383613543969865300110-production-app-host-vla-web-yp-242&text=МДК+04.01+Теоретические+и+методические+основы+взаимодействия+воспитателя+с+родителями+%28лицами%2C+их+заменяющими%29+и+с+отрудниками+дошкольной+образовательной+организации>

8. Видеоматериал «Взаимодействие с родителями»
https://yandex.ru/video/preview/?text=видеоурок%20взаимодействие%20воспитателя%20с%20родителями&path=wizard&parent-reqid=1610828347567405-1611540326576122451600110-production-app-host-vla-web-yp-323&wiz_type=vital&filmId=2660446104553855622

9. Видеоматериал «Педагогический портфель воспитателя: планирование, диагностика, взаимодействие»
https://yandex.ru/video/preview/?text=видеоурок%20взаимодействие%20воспитателя%20с%20родителями&path=wizard&parent-reqid=1610828347567405-1611540326576122451600110-production-app-host-vla-web-yp-323&wiz_type=vital&filmId=2117814354125895800

Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

1. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности : практикум / составители А. А. Чуприна. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83211> (дата обращения: 18.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лазаренко, Е. Н. Формы работы дошкольной образовательной организации с родителями дошкольников / Е. Н. Лазаренко. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 29 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/47858> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Звягинцева Виктория Сергеевна

Код и наименование осваиваемой профессии / специальности

44.02.04 Специальное дошкольное образование

Курс обучения 2, группа 221

Полное наименование профессиональной образовательной организации

Департамент образования Белгородской области

Областное Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК
ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за 2 курс 2023-2024 учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

Фамилия, имя, отчество

Мать:

Контактные данные: _____

Отец:

Контактные данные: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№ те м ы	Виды производственных работ	Кол- во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
ПМ. 04. Взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) и сотрудниками образовательной организации				
1	Анализ планирования работы ДОУ по организации взаимодействия с семьей	6	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.</p> <p>ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.</p>	<p>- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>- формулировать цели и задачи работы с семьей;</p>
2	Подбор диагностического инструментария по изучению детско – родительских отношений.	6	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.</p> <p>ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, контролировать процесс взаимодействия с ними.</p> <p>ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.</p>	<p>- изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье;</p> <p>- анализировать процесс и результаты работы с родителями;</p>
3	Моделирование нетрадиционных форм работы с родителями	6	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для</p>	<p>- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>- анализировать процесс и результаты работы с родителями;</p> <p>- организовывать и</p>

			<p>постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении</p> <p>ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, контролировать процесс взаимодействия с ними.</p> <p>ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.</p>	<p>проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;</p> <p>- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;</p>
4	<p>Разработка конспекта семейного консультирования по вопросам развития детей .Проектирование буклета в помощь родителям по вопросам воспитания детей.</p>	6	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями</p> <p>ПК 4.2.Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка</p> <p>ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, контролировать процесс взаимодействия с ними</p>	<p>- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>- анализировать процесс и результаты работы с родителями;</p> <p>- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;</p> <p>- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;</p>
5	<p>Моделирование родительского собрания . Проектирование родительского уголка в группе .</p>	6	<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями</p> <p>ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка</p>	<p>- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>- анализировать процесс и результаты работы с родителями;</p> <p>- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому,</p>

			<p>ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении</p> <p>ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, контролировать процесс взаимодействия с ними.</p>	<p>беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;</p> <p>-консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.</p>
6	<p>Планирование взаимодействия с работниками дошкольного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников.</p> <p>Подбор и обработка материала для средств наглядной пропаганды, информационных стендов для родителей</p>	6	<p>ОК 1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2</p> <p>Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3</p> <p>Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6</p> <p>Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>ПК 4.1. Определять цели, задачи и планировать работу с родителями</p> <p>ПК 4.2. Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка</p> <p>ПК 4.3. Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении</p> <p>ПК 4.4. Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, контролировать процесс взаимодействия с ними.</p> <p>ПК 4.5. Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.</p>	<p>- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);</p> <p>- анализировать процесс и результаты работы с родителями;</p> <p>- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;</p> <p>- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.</p>

Аттестационный лист по учебной практике

Студентки Ивановой Марии Петровны, обучающейся на 2 курсе по специальности СПО 44.02.04 Специальное дошкольное образование, успешно прошла учебную практику по профессиональному модулю 04 Взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации в объеме 36 часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. в организации ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<ul style="list-style-type: none"> – Анализ планирования работы ДОУ по организации взаимодействия с семьей. – Подбор диагностического инструментария по изучению детско – родительских отношений. – Подбор и обработка материала для средств наглядной пропаганды, информационных стендов для родителей. – Разработка конспекта семейного консультирования по вопросам развития детей. – Моделирование нетрадиционных форм работы с родителями. – Моделирование родительского собрания. – Планирование взаимодействия с работниками дошкольного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников. 	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии воспитателя детского сада			Да
2	Продление интереса к профессии воспитателя детского сада			Да
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			Да
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			Да
5	Способность самостоятельно принимать решения			Да
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения			Да

	профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			Да
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			Да
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			Да

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
<i>1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)</i>		
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Сформирована
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сформирована
3	ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Сформирована
4	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сформирована
6	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса	Сформирована

2. Профессиональные компетенции

№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 4.1 Определять цели, задачи и планировать работу с родителями	– составление перспективных и календарных планов работы с родителями с учетом особенностей возраста и развития личности дошкольника; – владение методами изучения особенностей семейного воспитания, взаимоотношения родителей и детей в семье	Сформирована
2	ПК 4.2 Проводить индивидуальные консультации по	– составление плана проведения индивидуального консультирования родителей по вопросам семейного	Сформирована

	вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка	воспитания и развития ребенка в соответствии с решаемыми задачами и методическими требованиями на основе результатов наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания; – реализация в ходе консультации поставленных задач, установление доверительного контакта с родителями	
3	ПК 4.3 Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении	- обоснование выбора тематики, формы, целей и задач проведения коллективной формы работы с родителями - эффективность использования разнообразных методов, форм и средств организации активной деятельности родителей по сотрудничеству с воспитателями детского сада	Сформирована
4	ПК 4.4 Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними	– владение методами анализа и самоанализа деятельности и результата работы с родителями	Сформирована
5	ПК 4.5 Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой	- эффективность использования форм взаимодействия с сотрудниками детского сада (воспитателями, администрацией, муз. работниками, логопедом и другими); – методов и приемов установления делового общения с ними; – организация работы помощника воспитателя в соответствии с его должными обязанностями	Сформирована

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись куратора практики

_____ Сычева С.В.,

преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 44.02.01 Дошкольное образование ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ Афанасьева О.В.,

директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет
УП.04.01
Учебная практика

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____
Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202__ г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

