

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новикова Оксана Николаевна

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 27.10.2019 20:47:32

Уникальный программный ключ:

4c2b0c3960daea802be4f55b48e6a26853e16c9f7b89a31922fad6e9b016f01

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

в г. Буденновске

Кафедра дошкольного и дополнительного образования

Утверждена

Заведующий кафедрой

к. пед. н. Тараненко О.Н.

протокол № 2 от 19 сентября 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Ознакомительная практика

(тип практики)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль(и) (направленность) «Психология и педагогика дошкольного образования»

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 мес.

Год начала обучения 2019

Буденновск, 2019 г.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор (ы)-разработчик (и)

Фомина А.Р., ст. преподаватель

*ФИО, должность, ученая степень, звание*

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Тараненко О.Н., к. пед. н., доцент

*ФИО, ученая степень, звание, подпись*



«19» сентября 2019 г.

## Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы...	6
5. Объем и продолжительность практики.....	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	11
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики..	20
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
Приложение 1. Методические материалы.....	22
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	42

## 1. Цели и задачи практики

Во время **Учебной практики** студентам (бакалаврам) необходимо овладеть первичными профессиональными умениями и навыками, универсальными, общепрофессиональными компетенциями (или их элементами) в соответствии с квалификационными требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат (от 22.02.2018 г. № 122) по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» /зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.03.2018 г. № 50364/ профиль подготовки «Психология и педагогика дошкольного образования» и 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 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г. № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г. № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г. № 43326).

**Цели** учебной (ознакомительной) практики:

- формирование способности участвовать в разработке дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков для реализации воспитательного процесса и культурно-просветительской деятельности в образовательной организации;
- развитие понимания ценности педагогической профессии и мотивации к педагогической деятельности.

**Задачи** учебной (ознакомительной) практики:

- осознание студентами высокой социальной значимости профессии педагога;
- формирование первичных умений и навыков в области культурно-просветительской деятельности в образовательных организациях разного уровня как важного элемента педагогической деятельности;
- организация культурно-образовательного пространства образовательной организации;
- освоение способов взаимодействия с участниками образовательного процесса, осуществление взаимодействия с членами профессионального сообщества (педагогами, администрацией образовательной организации, родителями (законными представителями), детьми).

В результате прохождения практики студент должен:

**знать:**

- задачи и функции культурно-просветительской деятельности педагога;
- цели и направления работы дошкольной образовательной организации, ее структуру и виды деятельности;
- пути и средства формирования общекультурных компетенций, педагогического мастерства, профессионального роста, педагогической этики и культуры;

**уметь:**

- выполнять первичные трудовые действия на основе актуализации теоретических знаний;
- осуществлять рефлексивную оценку качества выполнения собственных трудовых

действий;

- выстраивать траекторию личностного саморазвития и самообразования;
- разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы;

**владеть:**

- навыками работы с различными носителями информации;
- навыками построения эффективных форм общения с участниками образовательного процесса на основе норм профессиональной этики и педагогического такта;
- навыками обогащения профессионально-педагогического опыта;
- навыками популяризации знаний в области педагогики, дошкольного образования.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика», Б2.О.02(У) Учебная ознакомительная практика (Культурно-просветительская) ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» и направленности (профилю) подготовки «Психология и педагогика дошкольного образования» и предусматривается учебным планом филиала СГПИ в г. Будённовске, осуществляющим подготовку бакалавров.

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В процессе практики теоретические знания используются для решения конкретных практических задач, обеспечивая соединение теоретической подготовки с практической деятельностью в образовательных учреждениях.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин, предусматривающих лекционные и практические занятия с обязательным итоговым контролем в форме экзамена или зачета:

Модуль	Дисциплина
Б1.О.02 Коммуникативный модуль	«ИКТ и медиаинформационная грамотность»
Б1.О.04 Модуль: научные основы психолого-педагогической деятельности	«Введение в профессиональную деятельность»
	«Педагогика (общая)»
	«Психология (общая)»

Практика носит пропедевтический характер и создает предпосылки для усвоения дисциплин «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности», «Возрастная психология и психология развития», «Дошкольная педагогика с практикумом по педагогической диагностике».

Универсальные, общепрофессиональные компетенции (или их элементы), сформированные в процессе прохождения практики, необходимы для организации будущим педагогом воспитательно-образовательного процесса в реальных условиях ДОУ.

## 3. Вид (тип), форма и способ проведения практики

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Буденновске данный вид учебной практики по типу определен как «ознакомительная практика» и реализует компоненты модулей: коммуникативного, модуля научные основы психолого-педагогической деятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО Филиала, данный раздел учебной практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как **выездная**. Для студентов заочной формы обучения практика является

выездной и проводится либо по месту работы, либо в образовательных учреждениях по месту жительства. Форма проведения – **дискретно**.

Местом проведения учебной практики являются: кафедра дошкольного и дополнительного образования Филиала (подготовительный и заключительный этапы), дошкольные образовательные организации, детские досуговые центры, летние оздоровительные лагеря (основной этап). Практика также предполагает посещение студентами центров дополнительного образования, музеев, выставок, парков и других учреждений, осуществляющих культурно-просветительскую функцию педагогической деятельности.

Непосредственно прохождение студентом практики курирует руководитель практики от Филиала, общее методическое руководство – заведующий кафедрой.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание понятий «самоорганизация» и «самообразование»;</li> <li>– осознает значимость самоорганизации и самообразования в профессиональном развитии;</li> </ul> <p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно организовывать выполнение трудовых операций;</li> <li>– выделить недостаточность имеющихся знаний и умений, недостатки и пробелы в собственной подготовке и определять пути их устранения в процессе самообразования;</li> <li>– произвести рефлексивную оценку собственных профессиональных действий, умений и качеств;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичными навыками рефлексивной оценки собственных профессиональных действий и качеств;</li> <li>– методами самообразования, опытом постановки перспективных педагогических задач в собственной деятельности;</li> </ul>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила речевого и социального взаимодействия;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различными видами и приемами слушания и чтения, говорения и письма;</li> <li>– способностью эффективного речевого и социального взаимодействия;</li> </ul>
	УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и	<p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками социального взаимодействия;</li> </ul>

	организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	<b>знает:</b> – особенности общения в ситуациях монологического и диалогического делового и учебно-научного общения; <b>умеет:</b> – создавать тексты учебно-научной речи; <b>владеет:</b> – различными видами и приемами слушания, говорения и письма;
	УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	<b>знает:</b> – основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; <b>владеет:</b> – приемами создания устных и письменных текстов в процессе делового, учебно-научного общения.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства	<b>Знает:</b> – содержание, назначение основных нормативных документов, в том числе в области культурно-просветительской работы; – основные направления культурно-просветительской деятельности; <b>умеет:</b> – применять нормативные документы для просветительской работы, разработки социальных проектов, различных видов социально-ценной деятельности обучающихся; <b>владеет:</b> – навыками работы с правовыми актами, регулирующими правовые отношения в области культурно-просветительской деятельности; – технологией разработки и организации социальных проектов с использованием различных видов деятельности; – методами и приемами организации культурно-просветительской деятельности;
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных	ОПК-2.3. Совместно с педагогом составляет проект основных и	<b>знает:</b> – о способах разработки и реализации культурно-просветительских программ;

и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	дополнительных образовательных программ, в том числе и индивидуальных образовательных маршрутов освоения образовательных программ с учетом образовательных запросов детей и их родителей.	<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить цели, задачи создания проектов и сценариев культурнопросветительской работы в организации;</li> <li>– самостоятельно выдвигать задачи, планировать последовательность мероприятия, реализовывать подготовку;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком составления программы мероприятий, оформления и подготовки документации;</li> </ul>
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ОПК-3.5. Демонстрирует приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития.	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о содержании разнообразных видов детской деятельности: игровой, продуктивной, культурнодосуговой;</li> <li>– осознает значимость организации воспитательной деятельности обучающихся;</li> </ul> <p><b>умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно организовывать воспитательную культурно-досуговую деятельность детей;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационными умениями при планировании и выполнении воспитательной деятельности;</li> </ul>
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.2. Демонстрирует умения вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными субъектами образовательных отношений, разрешать конфликты и противоречия в работе по оказанию психологической помощи обучающимся, критически оценивать обратную связь от субъектов образовательных отношений.	<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными субъектами образовательных отношений;</li> <li>– критически оценивать обратную связь от субъектов образовательных отношений;</li> </ul> <p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком построения продуктивного взаимодействия с участниками образовательного процесса с целью организации культурно-просветительской работы.</li> </ul>

### 5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 6 ЗЕТ во 2 семестре, 4 недели (216 ч.), в том числе: объем контактной работы – 8,3 ч. (включая 0,3 ч. – зачет с оценкой), в иной форме – 207,7 ч.



## 6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы на практике, включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<b>2 семестр</b>			
<p><b>Первый этап – учебно-ознакомительный</b></p> <p>Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения организации. Определение руководителей, наставников практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики.</p> <p><b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.5.</b></p>	<p>Участие в установочной конференции, составление плана прохождения практики.</p> <p>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в ДООУ.</p> <p>Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность педагога.</p> <p>Знакомство с базой ДООУ, административным составом, педагогическим коллективом.</p> <p>Коллективное обсуждение результатов деятельности.</p>	<p>Вести дневник практики.</p> <p>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Собрать информацию об образовательной организации (изучение сайта ДООУ).</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование.</p>
<p><b>Второй этап – продуктивный</b></p> <p>Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики. Знакомство ДООУ, с педагогическим коллективом.</p> <p><b>УК-1.2.</b> <b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.2.</b> <b>УК-4.5.</b></p>	<p>Беседа с заведующим, педагогами-руководителями практики, знакомство с ДООУ.</p> <p>Ознакомление с работой образовательной организации, ее структурой, сотрудниками, основными направлениями работы.</p> <p><u>Ознакомительный этап</u></p> <p>Ознакомление с федеральными и региональными культурно-просветительскими программами.</p> <p>Ознакомление с основными направлениями и формами организации культурно-просветительской работы.</p> <p>Ознакомление с содержанием и направлениями работы</p>	<p>Провести беседу о прохождении практики.</p> <p>Вести дневник практики: записи с анализом целей и задач региональных культурно-просветительских программ.</p> <p>Написание эссе по педагогической тематике.</p> <p>Анализ сайтов образовательных</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике.</p>

<p><b>ОПК-1.1.</b> <b>ОПК-2.3.</b> <b>ОПК-3.5.</b> <b>ОПК-7.2.</b></p>	<p>образовательных организаций, осуществляющих культурно-просветительскую функцию образовательной деятельности (музей образовательной организации, тематические выставки и пр.).</p> <p>Изучение ресурсной базы образовательной организации для определения возможностей реализации различных форм культурно-просветительской деятельности.</p> <p>Выборочное посещение культурных объектов г. Буденновска, в том числе: Центральной площади, Церкви Казанской иконы Божией Матери, МУК г. Будённовска «Будённовский краеведческий музей», МАУ г. Будённовска «Дом культуры», МУК «ЦД «Радуга», объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории г. Будённовска.</p> <p>Изучение и сравнительный анализ содержания сайтов музеев и выставок (не менее 3) для выявления культурных потребностей различных социальных групп.</p> <p><u>Активно-практический этап</u></p> <p>Наблюдение и анализ выполнения трудовых действий педагога, фиксация результатов наблюдения в дневнике по практике.</p> <p>Наблюдение за реализацией педагогических функций в деятельности педагога, форм взаимодействия и стиле общения педагога с детьми, коллегами, родителями воспитанников.</p> <p>Последующее обсуждение и анализ увиденного.</p> <p>Составление аннотированной программы социально-культурного пространства города, района, микрорайона.</p> <p>Разработка проекта «Социокультурное развитие дошкольников»</p>	<p>организаций (не менее 6) с целью определения спектра направлений культурно-просветительской деятельности для детей.</p> <p>Дневниковые записи с анализом ресурсной базы организации.</p> <p>Дневниковые записи с рефлексивным анализом посещения культурных объектов.</p> <p>Фотоотчет о посещении объектов культурного наследия.</p> <p>Анализ сайтов музеев и выставок (не менее 3) для выявления культурных потребностей различных социальных групп.</p> <p>Вести дневник практики: анализ результатов наблюдения.</p> <p>Описать характерные формы общения педагога с участниками образовательного процесса.</p> <p>Заполнить дневник.</p> <p>Составить программу.</p> <p>Разработать план-конспект экскурсии для детей</p>	<p>о</p>
--	--	--	----------

	(индивидуальный / групповой).  Беседа с групповым руководителем. Коллективное обсуждение результатов аналитической деятельности.	дошкольного возраста. Подготовить проект «Социокультурное развитие дошкольников».	Собеседование.
<b>Третий этап – заключительный</b> Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по практике. <b>УК-1.2.</b> <b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.2.</b> <b>УК-4.5.</b>	Подготовка отчета по практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.	Написать отчет о практике. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.	Проверка отчета по практике.  Защита проекта «Социокультурное развитие дошкольников»

## 7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

### 7.1. Перечень отчетной документации

1. Справка-подтверждение о прохождении студентом практики, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения, являющегося базой практики.
2. Оценка результатов прохождения практики (ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА), заверенный подписью руководителя образовательной организации и печатью.
3. Отчет по практике (включающий все виды проведенной деятельности).  
Анализ проведенной аналитико-практической работы.  
Предложения и замечания по организации практики:
  - проблемы, которые возникли в ходе практики и способы их решения.
  - достижения, успехи, эмоциональное самочувствие во время практики.
  - задачи и пути совершенствования своей практической деятельности.
  - анализ условий организации и объема практики, предложения по ее усовершенствованию.
4. Приложение к отчету
  - 1) Эссе на педагогическую тему
  - 2) План социокультурного саморазвития
  - 3) Индивидуальное задание:
    - проект «Социокультурное развитие дошкольников»
    - план-конспект экскурсии для детей дошкольного возраста
    - Программа социокультурного пространства города
5. Дневник практики.
6. Портфолио (методическая копилка).
7. Творческий отчет и материалы, подготовленные к итоговой конференции (презентация по итогам практики, фотоматериалы).

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;
- отчет студента.

**7.2. Контроль качества освоения программы практики** проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

В конце учебной практики (на базе практики или в Филиале) проводится итоговая конференция, на которой студенты отчитываются о проделанной работе. Педагоги и методисты дают оценку работе студентов. Эта оценка выражается качественной характеристикой и отметкой в баллах. На следующей сессии после окончания учебной практики студенты сдают документацию методисту или руководителю группы. Проводится заключительная конференция на кафедре, где обсуждаются итоги практики, дается анализ отчетной документации и корректируется итоговая отметка за практику. По итогам практики студентам выставляется зачет с оценкой.

Оценка результатов прохождения практики студентом является дифференцированной и комплексной. Требование «дифференцированности» означает выставление оценки по пятибалльной системе. Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики по месту ее прохождения (отзыв-характеристика профессиональной деятельности студента на практике руководителя практики от ОУ), руководителем от кафедры по результатам проверки отчетной документации, ежедневного плана работы, результата, полученного по итогам защиты отчета. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по практике или отстраненный от участия в ней, считается не выполнившим учебный план.

<b>Уровень сформированности компетенции</b>			
<b>Не сформирована</b>	<b>Сформирована частично</b>	<b>Сформирована в целом</b>	<b>Сформирована полностью</b>
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
1. Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и	1. Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и	1. Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических	1. Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений

<p>навыки при решении профессиональных задач.</p> <p>2. Студент не владеет знаниями, пытается интуитивно осуществить профессиональные действия, но безуспешно.</p> <p>3. Не выполнил программу практики, доклад на итоговую конференцию не представлен; обнаружил слабые знания теории, неумение применять ее для определения и реализации целей и задач своей деятельности. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p> <p>2. Студент сознательно стремится применять знания на практике, но допускает ошибки и недочеты, свидетельствующие об отсутствии системности и гибкости мышления, действует на основе примеров и образцов.</p> <p>3. Выполнил программу практики, доклад сделан поверхностно, при этом студент не обнаружил глубокого знания теории, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил инициативу в работе.</p>	<p>умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p> <p>2. Студент проявляет самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляется с основными профессиональными действиями.</p> <p>3. Полностью выполнил программу практики, подготовил доклад на итоговую конференцию, при этом проявил инициативу в работе, но допустил незначительные ошибки, не всегда проявлял творческий подход.</p>	<p>и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.</p> <p>2. Стремится осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных моделей, может научно обосновать свои действия, демонстрирует свободное владение формируемыми компетенциями.</p> <p>3. В срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил план практики, подготовил доклад на итоговую конференцию.</p>
--	--	--	--

*Оценка за практику снижается, если:*

- студент во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию, сдал позже указанного срока;

- студент не посещал установочную и итоговую конференции.

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

## **8. Организация практики. Обязанности руководителей практики**

Назначенные руководители практики от института и от учреждения, в соответствии с приведенными ниже обязанностями, осуществляют организацию необходимых учебно-

производственных мероприятий, контроль за соблюдением их графика и качеством выполнения заданий студентами. А также осуществляют консультирование студентов по содержательным и техническим вопросам выполнения программы практики, всячески содействуя достижению планируемых результатов данной практики.

#### **Ответственность и обязанности заведующего кафедрой:**

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики, посещает и анализирует работу практикантов;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его специалисту по УМР.

#### **Ответственность и обязанности руководителя практики от кафедры**

1. Назначение. Руководитель практики от института назначается из числа профессорско-преподавательского состава вуза или руководящего состава сторонних организаций, имеющих большой опыт работы по данному направлению деятельности.
2. Ответственность. Руководитель практики от института отвечает перед зам. директора по УиНР, специалистом УМО, специалистом по УМР, заведующим кафедрой за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.
3. Руководитель практики от института обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

#### **Обязанности руководителя практики от кафедры в подготовительный период практики**

Руководитель практики от института в подготовительный период обязан:

1. Получить от методиста по практике указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом студентов на практику.
5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством.
6. Связаться с базами практики, если необходимо, организовать оформление договоров и составить график их посещения.
7. Проинструктировать руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики.
8. Проинформировать студентов об особенностях практики.
9. Подготовить и провести установочную конференцию с группой студентов-практикантов на базе Филиала до начала практики.

На конференции необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения

программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; при возможности выдать материалы в электронном виде или дать ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет);
- определить порядок выхода на базу практики;
- информировать студентов о сроках предоставления отчетности и дате Итоговой конференции;
- убедиться в наличии служебного распоряжения о практике студентов и уточнить списочный состав.

### **Обязанности руководителя практики от института в период пребывания на базе практики**

В период пребывания на базе практики руководитель от института обязан:

1. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики в соответствии с программой практики, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
2. Разработать индивидуальное задание на практику.
3. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.
4. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
5. Информировать методиста по практике о ходе практики. Немедленно сообщать в отдел практики обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

### **Обязанности руководителя практики в отчетный период**

По окончании практики руководитель практики обязан:

1. После окончания практики предоставить методисту по практике письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
2. Обеспечить сбор и проверку отчетной документации в установленные сроки.
3. Организовать подведение итогов практики на Итоговой конференции в вузе.
4. Отчитаться на кафедре: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (*Отчет группового руководителя*) для составления сводного отчета о проведении практики студентов, оформления ведомости по итогам практики, заполнения журнала практики и внесения записей в зачетные книжки студентов (в деканате).

### **Ответственность и обязанности руководителя практики от образовательного учреждения**

*Заведующий ДООУ или по его поручению старший воспитатель:*

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательном учреждении, проводит работу с педагогами, детьми по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, специалистами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-

производственной базой (группы, кабинеты и т.д.), уставом, с общей постановкой образовательно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений;

- участвует в итоговых конференциях по практике.

*Педагог - наставник:*

Ответственность. Руководитель практики от образовательного учреждения (ДОУ) отвечает за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

1. Составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении.

2. Организует и проводит практику, обеспечивая соответствие данной программе содержания, уровня и объема решаемых задач.

3. Предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики.

4. Проводит занятия и организует их обсуждение.

5. Участвует в их анализе и оценке работы студентов.

6. Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7. Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения сообщает специалисту по УМР, зав. кафедрой.

## **Права и обязанности студента-практиканта**

### **Практикант обязан:**

- участвовать в установочной и итоговой конференции по практике;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям Устава базового образовательного учреждения, в котором он проходит практику, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики (в случае невыполнения требований, предъявляемых студенту – практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики);

- посещать образовательные учреждения, где он согласно распоряжению проходит практику, соответственно установленному расписанию и утверждённому графику работы;

- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, тщательно готовиться к своей работе;

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

- в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;

- уважительно относиться к специалистам, воспитателям, администрации образовательного учреждения;

- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-наставников;



- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к педагогу-наставнику и руководителю от института;
- собирать необходимые материалы для выполнения индивидуального задания, согласно заданию на практику;
- ежедневно вести записи в дневнике, в котором фиксируются результаты наблюдений, выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- служить для воспитанников ДОО примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики для проверки отчета руководителем.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого в процессе проведения педагогической практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Практикант, не выполнивший программу практик, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

Решение о продлении, переносе сроков практики или повторном ее прохождении принимает УМО.

#### **Практикант имеет право:**

- обращаться к групповому руководителю, преподавателям кафедры и педагогам-наставникам ДОО по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом ДОО и института как читальным залом;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- высказывать свои пожелания и предложения по организации практики, совершенствованию практической подготовки.

#### **Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, согласно потребностям и возможностям обучающегося, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Документы, регламентирующие вопросы образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года устанавливается (п. 2 ст. 34), что обучающиеся имеют право на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

В соответствии с п. 10 той же статьи в институте созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и прохождения педагогических и производственных практик.

Согласно п. 8 ст. 79 Закона об образовании профессиональное обучение и профессиональное образование по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» направленность (профили) подготовки «Психология и педагогика дошкольного образования» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы, учитывающие соответствующие ограничения обучающихся.

Также согласно п. 11 ст. 79 при получении образования по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» направленность (профили) подготовки «Психология и педагогика дошкольного образования» обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при прохождении преддипломной практики в ОУ.

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *Основная литература*

1. Введение в педагогическую деятельность: учебное пособие/под ред. А.С. Роботовой. – М.: Академия, 2007

2. Дошкольная педагогика: учебник /Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева, Ю.В. Микляева; под общ. ред. Н.В. Микляевой. – М.: Юрайт, 2012

### *Дополнительная литература*

1. Артеменко, О. Н. Педагогика: учебное пособие (курс лекций).- Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015 <https://rucont.ru/efd/304094>

2. Борытко, Н.М. Педагогика: учеб. пособие для студентов вузов. - М.: Академия, 2009

3. Дневник студента на педагогической практике в дошкольном образовательном учреждении [Учеб.-метод, пособие для оч. отд-ния фак. дошк. педагогики и психологии] / Моек. пед. гос. ун-т, фак. дошк. педагогики и психологии; Л.И. Павлова. - М., 2009.

4. Информационные технологии в образовании: учебное пособие. Бакалавриат / В. В. Журавлев.- Ставрополь: изд-во СКФУ, 2014 <https://rucont.ru/efd/304127>

5. Максимова, Т.Е. Виртуальные музеи: анализ понятия [Электронный ресурс ] / Т.Е. Максимова // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2012. - № 2(46). - С. 196-200 .

6. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования: учебник. – М.: Юрайт, 2016

7. Предметно-развивающая среда детского сада в контексте ФГТ: Пособие / Н. А. Виноградова, Ф. С. Гайнуллова, А. В. Калинин и др.; Под ред. Н. В. Микляевой. - Москва: ТЦ Сфера, 2012 . - 128 с.

8. Курочкина, И.Н. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2016

9. Методология и методы социологических исследований /С. Р. Аминов, С. С. Богдан, М. В. Думинская. - Сургут : РИО СурГПУ, 2013 <https://rucont.ru/efd/313528>

10. Микляева Н.В. Теория воспитания дошкольников: учебное пособие. – М.: Академия, 2010

11. Скляр, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности / Е.А. Васильева, Н.А. Скляр. - Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2013 <https://rucont.ru/efd/258607>

12. Технология выполнения проектного задания и критерии его оценивания: учебно-методическое пособие для студентов педагогических вузов / Л.А. Зайцева. – Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2010 <https://rucont.ru/efd/186543>

13. Чумалова Т.В. «Живой» музей в дошкольном учреждении [Электронный ресурс] / Т. В. Чумалова // Дошкольное воспитание,- 2010,- № 7 . - Электронные текстовые данные. - С. 32-39. - Режим доступа:<http://elibr.mpgu.info/view.php7fDocumentId=4271>

#### *Нормативно-правовые документы*

1. Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 18.07.2019). – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/)

2. Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 N 54-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Режим доступа: <https://fzrf.su/zakon/o-muzeyah-54-fz/>

#### *Интернет-ресурсы*

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2. ЭБС «Издательства Лань»(<http://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС «Университетская библиотека online»([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))

4. ЭБС «Библиокомплектатор»(<http://www.bibliocomplectator.ru/>)

5. ЭБС «ЮРАЙТ»(<http://biblio-online.ru>)

6. [ЭБС «РУКОНТ»](http://www.solgpi.ru)– вход под своим паролем с главной страницы СГПИ (<http://www.solgpi.ru>)

7. <https://fzrf.su/> - Законодательство РФ

#### *Периодические издания*

1. Дошкольное воспитание

2013 № 1-12

2014 № 1-12

2015 № 1-12

2016 № 1-12

2017 № 1-12

2018 № 1-12

2. Дошкольная педагогика

2013 №1-12

2014 №1-12

2015 №1-12

2016 № 1-12

2017№ 1-12

2018№ 1-12

2. Вестник Удмуртского университета Серия Философия Психология Педагогика  
2016 год № 3 <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/377460/#1>

3. Известия Иркутского государственного университета. Серия: Психология  
[https://e.lanbook.com/journal/2438#journal\\_name](https://e.lanbook.com/journal/2438#journal_name)

2017 год: №19, №20, №21, №22

2016 год: №15, №16, №18

2015 год: №11, №12, №13, №14

2014 год: №7, №8, №9, №10

2013 год: №1, №2

2012 год: №1, №2

4. Народное образование 2018-2014 гг. № 1-10

5. Развитие теории и практики воспитания активности конец XIX - начало XXI  
века Гуманитарные науки и образование 2016 год № 1  
<https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/274778/#1>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения**

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИ заключил соответствующие договоры.

2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.

3. ПО: текстовый редактор типа MS Word©.

4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel©.

5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные) в оборудованной аудитории.

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

Рабочие места для иных форм работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

### ***Программные средства***

1. Пакеты ПО общего назначения (MSMicrosoftWord, MSMicrosoftExcel, MSPowerPoint).

2. Visual Basic for Application for Excel.

3. AdobeAcrobatReader.

4. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническая база образовательных учреждений и других организаций, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать

действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениях.

Материально-техническое обеспечение практики определяется задачами практики. Для успешной организации практики необходимо наличие в образовательных учреждениях, принимающих практикантов, оснащенных кабинетов, необходимого инвентаря и оборудования: аудитории и библиотека оборудованы и оснащены компьютерной техникой.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна включать в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного учреждения должно быть направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией программы практики, планируемыми результатами.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено учебно-методической литературой и материалами по основной профессиональной образовательной программе. Образовательное учреждение должно также иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Информационно-образовательная среда Филиала включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение Филиала направлено на обеспечение постоянного и устойчивого доступа студентов, методистов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной практики, планируемыми результатами.

Филиал располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.

Методические материалы по учебной практике

Задание 1. Ежедневно заполнять дневник практики

Титульный лист:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ СГПИ В Г. БУДЕННОВСКЕ

Д Н Е В Н И К  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
\_\_\_\_\_ г. БУДЕННОВСКА

Студента	_____
	(ФИО)
Факультет	_____
Направление подготовки	_____
Курс	_____
Группа	_____
Групповой руководитель	_____
	(ФИО)
Заведующий ДОУ	_____
	(ФИО)
	М.П.

БУДЕННОВСК, 20\_\_\_\_

Цель практики–  
Задачи практики:

### Список студентов группы

Ф.И.О.	Номер телефона	E-mail

### База практики

Наименование образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

Руководство: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Педагог-наставник: \_\_\_\_\_

Другая информация: \_\_\_\_\_

### Ежедневное заполнение дневника

Дата	Алгоритм педагогической деятельности	Рефлексия	Оценка/замечания

Дневниковые записи с анализом целей и задач образовательной организации, спектра направлений педагогической деятельности и их рефлексивной оценкой.

#### Критерии оценки оформления дневника:

Планомерность и целенаправленность наблюдения

Соответствие результатов наблюдения поставленным задачам

Грамотность и четкость регистрации результатов наблюдения

Грамотность оформления результатов наблюдения

Детальность описания результатов наблюдения

Рефлексивная оценка результатов наблюдения

#### **Задание 2. Знакомство с базой образовательной организации**

1. Собрать информацию об образовательной организации на основе изучения сайта ДОУ.
2. Заполнить дневник по практике.

#### **Задание 3. Беседа с администрацией, специалистами ДОУ**

1. Провести беседу с административным составом, педагогическим коллективом в целях знакомства с базой образовательной организации: ознакомление с работой образовательной организации, ее структурой, сотрудниками, основными направлениями работы.
2. Заполнить дневник по практике.
2. Составить план-график прохождения практики.

#### **Задание 4. Ознакомление с основными направлениями и формами**

### **организации культурно-просветительской работы**

1. Познакомиться с федеральными и региональными культурно-просветительскими программами.
2. Сделать в дневнике записи с анализом целей и задач региональных культурно-просветительских программ.
3. Познакомиться с основными направлениями и формами организации культурно-просветительской работы. Составить таблицу в дневнике.
4. Написать эссе по педагогической тематике.

Примерные темы эссе:

- Культурная миссия образовательной организации,
- Культура и просвещение: основные функции,
- Культурно-образовательное пространство города.

Критерии оценки эссе:

Полнота раскрытия темы

Логическая структура изложения материала

Стиль изложения материала

Использование профессиональных терминов, цитат

Выделение собственной авторской позиции и ее аргументация

Эстетическое оформление работы

### **Задание 5. Ознакомление с содержанием и направлениями работы образовательных организаций в области культурно-просветительской деятельности**

1. Посетить музей базовой образовательной организации (ДОУ), тематические выставки в организации и пр.
2. Сделать анализ посещения, заполнить дневник.
3. Сделать анализ сайтов образовательных организаций (не менее 6) с целью определения спектра направлений культурно-просветительской деятельности для детей.

Критерии оценивания:

- Самостоятельность выполнения работы
  - Творческий подход
  - Выделение положительных аспектов и критический анализ возможных недостатков
  - Логика изложения материала
  - Конструктивные выводы и предложения
4. Изучить ресурсную базу образовательной организации для определения возможностей реализации различных форм культурно-просветительской деятельности.
  5. Сделать дневниковые записи с анализом ресурсной базы организации.

### **Задание 6. Ознакомление с культурными объектами, с содержанием и направлениями работы образовательных организаций, осуществляющих культурно-просветительскую функцию образовательной деятельности**

1. Составит график и провести выборочное посещение культурных объектов г. Буденновска, в том числе: Центральной площади, Церкви Казанской иконы Божией Матери, МУК г. Будённовска «Будённовский краеведческий музей», МАУ г. Будённовска «Дом культуры», МУК «ЦД «Радуга», объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории г. Будённовска.
2. Сделать дневниковые записи с рефлексивным анализом посещения культурных объектов.
3. Сделать фотоотчет о посещении объектов культурного наследия.
4. Провести «виртуальную экскурсию» по сайтам музеев и выставок (не менее 3), сделать анализ в дневнике.
5. Выявить культурные потребности различных социальных групп на основе



анализа сайтов музеев и выставок (в свободной форме).

### **Задание 7. Наблюдение и анализ выполнения трудовых действий педагога**

1. Определение педагогической задачи, решаемой педагогом, обсуждение способов выполнения трудовых действий под руководством преподавателя.
2. Провести наблюдение за реализацией педагогических функций в деятельности педагога, форм взаимодействия и стиле общения педагога с детьми, коллегами, родителями воспитанников.
3. Описать характерные формы общения педагога с участниками образовательного процесса в дневнике практики.
4. Составить план социокультурного саморазвития. Реализовать план на период практики.

Критерии оценивания:

- Логическая завершенность и полнота раскрытия темы
  - Практическая направленность
  - Информативность
  - Конструктивные выводы и предложения по повышению эффективности деятельности педагога в области культурно-просветительской деятельности
  - Эстетическое оформление
  - Интересный фото и видео контент
  - Содержательное выступление
5. Оформить дневник практики.

### **Примерная схема плана социокультурного саморазвития**

**Цель:**

**Задачи:**

1. Определение дефицита компетентности...
2. Поиск способов для самореализации и самоутверждения себя как личности.
3. ...

**Основные направления реализации плана саморазвития:**

1. Расширение образованности.
2. Повышение педагогической, психологической, социокультурной компетентности.
3. Самовоспитание (развитие личностных свойств, способствующих высоким результатам деятельности и устранение недостатков).
4. ...

**Ожидаемые результаты:**

1.
  - а) Создание картотеки научно-методической, энциклопедической ... литературы.
  - б) Создание сайта в Интернете.
  - в) Оформление собственных методических разработок ...
2. Повышение личностной самооценки, стремление к самообразованию и самосовершенствованию педагогического мастерства. Готовность воспринимать новое.
3. ...

**План индивидуальной самообразовательной работы:**

- Изучение периодической печати, знакомство со средствами массовой информации по ... проблематике;
- Работа с вычислительной и оргтехникой в режиме самостоятельного поиска по банкам педагогической информации, в системе Интернет;
- Посещение библиотек и чтение ... литературы;
- Посещение музеев, выставок, театров, клубов с целью саморазвития и расширения кругозора, педагогического роста.

– ...

**Модель моего «Я»:**

- Быть хозяином своей судьбы.
- Достигнуть успеха в ...
- Внести конструктивный вклад в ...
- Развивать творческие способности.
- Культивировать ...
- Заботиться о ...
- Не терять веру в себя.
- Мыслить позитивно.
- ...

**План мероприятий по реализации программы саморазвития**

<b>Направления социокультурного саморазвития</b>	<b>Основные мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>
Расширение образованности	Семинары, изучение... ...	
Повышение социокультурной компетентности.	Работа в ... Участие в ... ...	
Самовоспитание (развитие личностных свойств, способствующих высоким результатам социокультурной деятельности и устранение недостатков)	...	
Развитие творческого потенциала в профессиональной и социокультурной деятельности	Принять участие в ... Участие в конкурсе ...	

**Литература:**

**Задание 8. Выполнение индивидуального задания**

**8.1. Составить аннотированную программу социально-культурного пространства города, района, микрорайона (по выбору).**

Критерии оценивания:

- Содержательность
- Информативность
- Возрастная адресованность
- Логика построения
- Подробное аннотирование объектов культурного пространства города (района)
- Адекватность материала для возрастной аудитории

**8.2. Разработать проект «Социокультурное развитие дошкольников» (индивидуальный / групповой) в соответствии со следующими требованиями:**

- отражение культурно-просветительской функции педагога в современном обществе;
- выделение аспектов эмоционально-личностного отношения к профессии педагога;
- прогнозирование перспектив развития педагогической профессии;

– постановка целей социокультурного самообразования и личностного роста в процессе овладения профессией.

Критерии оценки проекта:

- Конкретность формулировки цели и задач проекта, их соответствие теме
- Акцентирование внимания на наиболее важных элементах отобранного материала
- Наличие развернутых выводов, оценочных рефлексивных суждений
- Инициативность и творческий подход
- Проявление рефлексии в оценке процесса и результатов работы над проектом
- Использование примеров из собственного опыта
- Выделение перспективных направлений для продолжения изучения
- Эстетичное оформление

**8.3. Разработать план-конспект экскурсии** для детей дошкольного возраста ( в том числе «виртуальной экскурсии»).

**8.1. Методические рекомендации  
по составлению программы социально-культурного пространства**

**Программа** – совокупность мероприятий, объединенных общей целью, социальным проектом или совокупностью социальных проектов, условиями их выполнения, разрабатываемых по определенной технологии и применяемых при решении различного рода социальных задач; содержание и план деятельности с изложением основных целей и задач проблем (-ы), характера мероприятий, с уточнением сроков исполнения и определением участников процессов и их ролевых функций.

**Программа** – это разрабатываемый и реализуемый комплекс задач и мероприятий, имеющих определенное содержание и направленный на достижение конечной цели. Каждый признак отражает ту или иную сторону программы – содержательную, уровневую, временную. Программы можно рассматривать как разновидность проектов. Различные мероприятия могут не иметь между собой никаких связей и выполняются изолированно, но при их наличии мероприятия по разработке и реализации одного или нескольких проектов объединяются в одну программу.

**Структура программы**

Структурный элемент программы	Рекомендации по разработке и оформлению
<b>Информационная карта программы</b>	
<b>I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ</b>	
<b>1. НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	Указывается: - тип программы, отражающий ее содержание (профилактическая, обучающая, воспитательная и т.д. или комплексная и др.); - «объект», на который направлена программа (семья, дети и т.п.); - специфика условий (география), в которых предполагается ее реализация (на территории района и пр.)
<b>2. СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ</b>	Указывается ФИО автора, должность
<b>4. НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	Указывается полное название организации, в которой разрабатывалась программа

<b>5. ГОД И МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ (ГЕОГРАФИЯ)</b>	Указывается год и место составления программы (город, поселок и т.д.)
<b>II. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	
<b>1. АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ</b>	Обозначается значимость выбранной проблемы, на решение которой направлена программа. Доказывается, что именно данная программа в данных условиях способна решить конкретную(ые) проблему(ы). Указываются временные рамки программы.
<b>2. ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА</b>	Указывается целевая группа
<b>3. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ</b>	Цель программы определяется как результат ее реализации (чего мы достигнем при завершении данного проекта?). Цель должна быть реалистична, конкретна, достижима, измерима
<b>4. ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>организационные;</i></li> <li>- <i>исследовательские;</i></li> <li>- <i>практические;</i></li> <li>- <i>аналитические</i></li> </ul> <p>Определяется, что в ходе реализации данной программы необходимо сделать, чтобы достичь поставленной цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать;</li> <li>- исследовать;</li> <li>- сделать практически;</li> <li>- проанализировать.</li> </ul> <p>Задачи являются шагами к достижению цели и всегда соотносятся с результатами деятельности</p>
<b>5. ФОРМЫ РАБОТЫ</b>	Указываются организационные, исследовательские, практические и аналитические формы работы
<b>6. МЕТОДЫ РАБОТЫ</b>	Указываются методы работы
<b>III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>1. ЭТАПЫ И СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	Определяются этапы реализации программы и указываются их сроки: организационный этап – (количество дней, месяцев); практический этап – (количество месяцев); заключительный – (количество месяцев).
<b>2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ</b>	При необходимости указываются направления работы, например, педагогическое направления, либо: культурно-просветительское, развивающее, обучающее, воспитательное и пр.
<b>3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	Учебно-тематический план приводится в программах в виде таблицы.
<b>4. РЕСУРСЫ</b>	<p><b>РЕСУРСЫ</b></p> <p><b>4.1. КАДРОВЫЕ</b> Определяются специалисты, которые будут задействованы в реализации программы и роль каждого из участников (ответственность). Возможно оформление сведений в форме таблицы</p> <p><b>4.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ</b> Указываются материальные и технические средства (от помещения до канцелярских товаров), необходимые для реализации данной программы. Бюджет (какой, сколько)</p> <p><b>4.3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ</b></p>

	Определяются формы донесения информации для клиентов, потребителей услуг (в том числе потенциальных)
<b>5. РЕЗУЛЬТАТЫ</b>	<p><b>5.1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Результаты (количественные, качественные) формулируются для каждой из поставленных задач. Результаты должны быть конкретны, измеримы</p> <p><b>5.2. ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Полученные результаты указываются в случае, когда программа находится на стадии реализации</p> <p><b>5.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ</b> Определяются показатели эффективности/ неэффективности действий по реализации программы. Показатели формулируются соответственно каждому из ожидаемых результатов. Обозначаются методы и средства оценки эффективности (анкетирование, тестирование, анализ, интервью/анкета, тест и т.д.)</p>
<b>6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b>	Оформляется в алфавитном порядке, в строгом соответствии с ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
<b>IV. ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	
<b>МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	В приложение включаются различные сопроводительные материалы: сценарии праздников, газетные вырезки, фотографии, детские рисунки, схемы, анкеты, шаблоны (форма заявления, договора) и формы отчетности по программе и т.п.

### Программа

« \_\_\_\_\_ »

для \_\_\_\_\_

(срок реализации 1 год)

**Составитель:**  
**Ф.И.О. должность**

**Буденновск**

**20\_\_**

Наиболее проблематичной является подготовка основной части программы (пояснительная записка, содержание программы), в соответствии с чем, основное внимание уделяется рассмотрению вопросов разработки и оформления данных структурных элементов программы.

#### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Пояснительная записка (введение)** - во введении описывается анализ исходного состояния проблемы и обоснование необходимости ее решения, то есть актуальность программы – новизна, психологическая целесообразность и перспективность программы.

##### **Актуальность программы**

Пояснительная записка программы должна начинаться с определения ее **актуальности**. Актуальность – свойство программы отвечать потребностям современного уровня общественной жизни с ориентацией на эффективное решение проблем в будущем.

Актуальность программы определяется тем, насколько значима для общества (сообщества, группы людей, организации и т.п.) социальная проблема, решению которой

призвана способствовать программа. В актуальности необходимо указать числовые показатели на уровне страны, города, учреждения.

### **Целевая группа**

Информация о целевой группе, указываемая в программе, может учитывать целый ряд факторов (параметров): социальное положение, географическое местонахождение, уровень образования и навыков и т.д.

*Пример: Программа предназначена для детей и подростков в возрасте 10 – 18 лет, проживающих на территории г. Буденновска.*

**Цели и задачи, общие положения программы** – целеполагание подразумевает определение конкретной цели и системы задач, как промежуточных (пошаговых целей).

**Цель** - заранее предполагаемый результат.

Для четкого определения цели необходимо запомнить несколько требований:

- цель выражается простыми словами и кратко;
- цель должна легко «разложена» на последовательные задачи, которые необходимо решить, чтобы добиться результата;
- цель должна быть достигнута в определенный период (срок указывают в программе).

Система последовательных задач должна определять логику программы и систему действий, направленных на достижение обозначенной цели.

**Формы и методы работы:** в данном подпункте перечисляются основные формы и методы работы.

*Пример: В ходе реализации программы «Путь в будущую профессию» используются следующие формы и методы работы*

<b>Методы</b>	<b>Формы</b>
<i>Аналитические</i>	<i>анализ литературы по данной проблеме; анализ работы учреждения с детьми-сиротами по данной проблеме</i>
<i>Диагностические</i>	<i>наблюдения, анкетирование, тестирование, опрос, беседа-интервью, сбор информации о детях-сиротах</i>
<i>Практический</i>	<i>практическая помощь детям-сиротам в профессиональном самоопределении (занятия, экскурсии, «круглый стол», тренинги, консультации, содействия в сборе документов, оформлении на подготовительные курсы, к сдаче экзаменов)</i>
<i>Игровой</i>	<i>Ролевая игра; конкурсы</i>
<i>Метод решения проблемных ситуаций</i>	<i>Мозговой штурм</i>

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Под содержанием программы понимается изложение всей деятельности в ходе осуществления (реализации) программы, подбор оптимальной системы действий, направленных на решение каждой из поставленных задач.

В содержании отражается:

- в каких направлениях,
- каким образом,
- когда,
- в какой последовательности,
- что и как будет сделано для получения результатов.

В данном разделе необходимо указать срок и этапы реализации программы.

**Этапы и сроки реализации программы**

Реализация программы предполагает наличие определенных этапов деятельности (организационный, практический, аналитический этапы), которые включают в себя решение соответствующих задач в определенные сроки

В разделе «Содержание программы» отражаются основные направления деятельности, которые можно представить в виде схемы или раскрыть более конкретно.

Если в ходе реализации не предусмотрены групповые и индивидуальные занятия в данный раздел может быть включен «**План мероприятий**» на текущий год, по следующим формам:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ожидаемый результат

### **Раздел «Ресурсы»**

Автором программы внимание в первую очередь должно быть обращено на указание тех условий, которые необходимы для получения наилучшего результата:

#### **Методические ресурсы**

Наличие наглядных пособий, средств компьютерной поддержки, список видео-аудио кассет учебных пособий, таблиц и технологических карт,

- обеспечение программы методическими видами продукции (пособия, разработка игр, бесед, экскурсий, конкурсов, и т.д.);
- рекомендации по проведению мероприятий и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы.

#### **Методические ресурсы**

*Нормативно-правовые документы:*

1. *Федеральный закон* \_\_\_\_\_
2. *Закон* \_\_\_\_\_
3. *Постановление* \_\_\_\_\_

*Методические пособия:*

*Наглядный и раздаточный материал*

*Диагностический инструментарий:*

- *«Карта интересов»*
- *«Опросник « \_\_\_\_\_ », методика \_\_\_\_\_;*
- *Анкета « \_\_\_\_\_ », методика \_\_\_\_\_.*

#### **Материально – технические ресурсы**

В разделе «Материально-технические ресурсы» перечисляются все необходимые для реализации программы материально-технические средства (оборудование, канцелярские принадлежности, материалы, транспортные расходы и т.п.), их количество.

#### **Информационные ресурсы**

В настоящее время существуют следующие виды информационных ресурсов:

1) Средства массовой информации. К ним относятся различного рода новостные и семантические сайты (или электронные версии СМИ).

2) Электронные библиотеки. Электронная библиотека - распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнородные коллекции электронных документов через глобальные сети передачи данных в удобном для конечного пользователя виде.

3) Электронные базы данных. В самом общем смысле база данных - это набор надписей и файлов, специальным образом организованных. Один из типов баз данных - это документы, набранные при помощи текстовых редакторов и сгруппированные по темам. Другой тип - это файлы с электронными таблицами, которые объединены в группы по характеру их использования.

4) Сайты. Корпоративный сайт - это Интернет-ресурс, посвященный какой-то организации, фирме, предприятию. Как правило, он знакомит пользователей с фирмой, направлениями и видами ее деятельности, отражает различные справочные материалы: рекламную информацию, методическую продукцию, участие в выставках, публикации в прессе т.п.; контактную информацию.

5) Информационно-рекламная продукция.

*Пример:*

#### **Информационные ресурсы**

- Газета «\_\_\_\_\_», периодический журнал «\_\_\_\_\_»,
- Информирование населения в СМИ, в газете «\_\_\_\_\_».
- Оформление информационных стендов «\_\_\_\_\_», фотовыставок.
- Выпуск информационных листов, буклетов, брошюр.

#### **Кадровые ресурсы**

В разделе «**Кадровые ресурсы**» перечисляются те ведомства, учреждения и специалисты, которые будут участвовать в реализации программы, определяется их степень участия. Выделяется и описывается роль руководителя (координатора) и исполнителей программы.

#### **Раздел «Ожидаемые результаты и критерии оценки эффективности»**

Основным условием оформления результатов (ожидаемых и полученных) является их соответствие поставленным задачам.

#### **Критерии оценки эффективности реализации программ**

Эффективность деятельности программы оценивается выведением (определением) критериев.

**КРИТЕРИЙ** (качественный, количественный) – это отличительный признак, мерило, на основании которого дается оценка какого-либо явления, действия, идеи.

Система мониторинга разрабатывается на стадии разработки программы и является ее частью. Осуществление мониторинга производится специалистами программы, иногда – с привлечением внешних специалистов. Информация о результатах мониторинга поступает к руководителю программы.

*Пример: Критерии оценки эффективности реализации программ*

<b>Ожидаемые результаты</b>	<b>качественные</b>	<b>количественные</b>
<i>Содействие структур города и округа в профессиональной ориентации воспитанников.</i>	<i>Расширение социального партнерства со структурами города и за пределами округа по профориентации воспитанников.</i>	<i>Количество учебных заведений, предприятий привлеченных к профориентационной работе с воспитанниками</i>
<i>Пополнение банка информационного обеспечения: выпуск информационных буклетов и листов по профориентации для использования при подготовке к поступлению в учебные заведения.</i>	<i>Качественное предоставление информации об учебных заведениях и условиях поступления</i>	<i>Количество печатной продукции</i>

#### **Список используемой литературы**

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий или названий произведений (при отсутствии автора), указывается название издания, место и год издания, общее количество страниц.

*Пример:*

1. Пряжников, Н.С. *Игровые профориентационные упражнения: методическое пособие* /Н.С. Пряжников – М.: Издательство «Институт практической психологии», Воронеж: НПО «МОДЭК», 2017. – 56 с.



### Информационная карта программы

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	Полное название программы (проекта)	
2.	Автор программы (проекта)	Навицкая Е.В.– студент ___ курса ___ гр. _____
3.	Руководитель программы (проекта)	
4.	Территория	
5.	Юридический адрес учреждения	
6.	Телефон	
7.	Форма проведения	Теоретические и практические занятия, лекция, экскурсии
8.	Цель программы	
9.	Специализация программы	
10.	Сроки реализации программы	1 год
11.	Количество подпрограмм	-
12.	Место проведения программы	г. ...
13.	Общее число участников (проекта)	
14.	География участников	г. ...
15.	Условия участия в программе	добровольное
16.	История осуществления программы	(краткая аннотация)
17.	Особая информация и примечание	Для реализации программы необходимо тесное сотрудничество со структурами города по...

#### 8.2. Рекомендации по подготовке проекта

Проектная работа выполняется студентами индивидуально или в подгруппах по 3-4 человека под контролем руководителя практики, который помогает студентам в выборе темы, формы проекта, рекомендует литературу и методы выполнения проектной работы.

Проект позволяет обобщить полученные знания, широко применить сведения, приобретенные при изучении литературы и дисциплин, высказать свою точку зрения и предложить пути решения той или иной проблемы. Продолжительность работы над проектом – одна неделя. Защиту проектов проводят во время практики публично.

Рекомендации по подготовке проекта:

1. Выбор проблемы исследовательской работы, четкость формулировки темы проекта, целей и задач, а также формы представления проекта.
2. Составление плана работы. Она должна быть разбита на этапы.
3. При выполнении проекта студенты могут обратиться за консультацией не только к руководителю практики, но и к другим сотрудникам филиала.
4. При выполнении работы следует обратить внимание на стиль изложения, глубину проработанности темы, соответствие выводов задачам исследования, а также на использование учебной и научной литературы.
5. Важно правильное оформление проекта.

Успех любой работы в первую очередь зависит от того, насколько ясно сформулированы цель исследования и его задачи. Цель работы должна быть конкретной, четко сформулированной. Кроме того, цель должна быть доступна для исследователя.

#### *Предлагаемые формы проекта*

- Сайт
- Презентация
- Стенд
- Альбом
- Выставка
- Буклет
- Реферат
- Наглядный материал: плакаты, диаграммы, схемы
- Заочные и очные экскурсии
- Видеофильм

#### *Этапы работы над проектом*

В процессе работы над проектом студенты под контролем руководителя планирует свою деятельность по этапам и срокам их прохождением.

1. Подготовка (выбор темы).
2. Планирование
  - определение цели и задач работы,
  - определение источников информации и литературы,
  - определение способов сбора и анализа информации,
  - определение способа представления результатов (форма отчета).
3. Поиск и изучение литературы.
4. Исследование. Основные инструменты на этом этапе: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты. Анализ информации, формулирование выводов.
5. Выполнение работы и сдача на проверку руководителю.
6. Оформление окончательного варианта проекта в соответствии с предъявляемыми ему требованиями, составление доклада по нему на защиту.

#### *Критерии оценки проекта:*

новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме;
- б) соответствие содержания теме и плану;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму проекта (10-12 стр.)

*Процедура защиты состоит из этапов:*

-выступление студента с докладом по теме проекта,

-ответы студента на вопросы, поставленные в пределах темы проекта,

-оценка проекта, складывающаяся из: оценки проекта на основе требований к нему, оценки выступления и оценки ответов студента на вопросы, поставленные в ходе защиты.

*Требования к выступлению по проекту*

Содержание выступления по проекту должно включать:

-обоснование актуальности темы,

-изложение поставленных в нем целей и задач,

-краткий обзор изученных источников и использованной литературы,

-описание структуры основной части,

-сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах,

-продуманная демонстрация иллюстративного материала

-выступление ограничивается во времени – 7-10 мин.

*Выступление оценивается на основе критериев:*

-соблюдение структуры выступления,

-соблюдение регламента,

-умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления,

-грамотная монологическая речь,

-уверенность и убедительность манеры изложения,

-понимание сути вопросов и точность ответов.

### **8.3. Рекомендации по составлению плана-конспекта экскурсии для детей дошкольного возраста («виртуальная экскурсия»)**

Методика использования «виртуальной экскурсии» состоит из двух главных частей – методики подготовки виртуальной экскурсии и методики её проведения. Подготовка к экскурсии включает разработку новой темы и подготовку ответственного за проведение этого мероприятия. В проведении «виртуальной экскурсии» можно выделить общую и частную методики. Общая методика представляет собой систему приемов показа и повествования, применяемых в любой виртуальной экскурсии. Частные же объединяют приемы проведения «виртуальных экскурсий» в зависимости от их классификации.

Одной из актуальных проблем, стоящих перед дошкольными образовательными организациями, является проблема применения инновационных педагогических технологий. Перед педагогами встает необходимость поиска новых форм, методов и средств подачи материала. Один из вариантов проектной деятельности, который используется педагогами ДОУ как эффективная форма обучения, - это виртуальные экскурсии. Такая форма позволяет разнообразить и сделать интересным, более эффективным образовательный процесс, помогает реализовать принципы наглядности и научности обучения, способствуют развитию наблюдательности, навыков самостоятельной работы у дошкольников.

«Виртуальная экскурсия» имеет ряд преимуществ перед традиционными экскурсиями:

1. Не покидая здания детского сада можно посетить и познакомиться с объектами, расположенными за пределами ДООУ, города и даже страны.
2. Автоматизация обработки информации об изучаемом объекте повышает производительность работы педагогов.
3. Помогает организовать деятельность педагогов по овладению научными знаниями.
4. Ознакомиться с методами поиска, систематизации и наглядного представления информации с помощью компьютера.

При этом освоение явлений материальной и художественной культуры в реальных, «живых» условиях ни в коем случае не отменяется. Виртуальное общение с ценностями культуры рассматривается как подготовительный этап. Оно позволяет закрепить изучаемый материал, создать условия для комфортного вхождения в экскурсионную деятельность, как в качестве экскурсовода, так и экскурсанта.

Разработка и проведение виртуальных экскурсий педагогами в аудитории способствует закреплению знаний по современным компьютерным технологиям.

### **1. Этапы подготовки «виртуальной экскурсии»**

Как и при разработке любого проекта, в основе подготовки виртуальной экскурсии лежит определенный алгоритм действий, позволяющий педагогам добиться успешного результата. Наиболее важные «шаги» при создании виртуальной экскурсии:

1. Выбрать тему экскурсии.
2. Обозначить возрастную группу экскурсантов.
3. Определить цель экскурсии («Я создам экскурсию для того, чтобы...»).
4. Определить задачи экскурсии («Для достижения цели я организую..., я создам..., я предусмотрю...» и т.д.).
5. Отбор литературы, составление библиографии и определение других источников экскурсионного материала.
6. Изучение источников.
7. Определить содержание экскурсии («Моя экскурсия расскажет о...»).
8. Сканирование фотографий или других иллюстраций необходимых для представления проекта.
9. Составить маршрут экскурсии на основе видеоряда, который будет состоять из нескольких основных объектов (остановок).
10. Предварительно определить, какие возможности Power Point будут использованы (гиперссылки, анимация, триггеры, звук и др.).
11. Подготовка текста экскурсии.
12. Выбор методических приемов проведения «виртуальной экскурсии».
13. Показ экскурсии.

Остановимся на каждом из них более подробно.

#### **1. Выбор темы экскурсии**

Выбор темы диктуется предпочтениями педагогов, календарным планом или конкретной ситуацией. Тема является стержнем, который объединяет все объекты и подтемы экскурсии в единое целое. Тема любой экскурсии выбирается по интересам и направлениям: исторические, экологические, и др.

#### **2. Обозначить возрастную группу экскурсантов**

**3. Определение цели и задач экскурсии** (узнать, увидеть, открыть для себя новое, неизведанное)

Работа над любой новой экскурсией начинается с четкого определения ее цели, задач. Это помогает авторам проекта более организованно вести работу в дальнейшем. Например: познакомиться с достопримечательностями родного города.

**4. Отбор литературы**, составление библиографии и определение других источников экскурсионного материала.

При выборе литературы и активно проводится предварительная работа, подключающая и родителей. В результате создается видеотека из фотографий и видеозаписей.

Для создания экскурсии из возникшего перечня источников, согласно ТЕМЕ, ЦЕЛИ и ЗАДАЧАМ, оставляются самые необходимые, важные и интересные источники. Изучение материалов по теме, прежде всего иллюстративных, позволяет сделать работу наиболее профессионально. Экскурсоводы подбирают материалы в виде фотографий, схем, карт, репродукций произведений изобразительного искусства и так далее.

#### **5. Изучение источников**

При изучении собранных источников у создателя постепенно формируется текстовая и визуальная основа экскурсии.

Учитывая, что некоторые познавательные экскурсии включают посещение музеев, как экскурсионный объект, следует предусмотреть **знакомство с экспозициями и фондами музеев по теме**. (Можно выбрать конкретный музей в любимом городе, выйти на сайт этого музея и по его материалам, создать собственную виртуальную экскурсию: «Музей, как экскурсионный объект»).

#### **6. Определить содержание экскурсии** («Моя экскурсия расскажет о...»)

7. **Сканирование фотографий** или других иллюстраций, необходимых для представления проекта. Далее на основе полученного материала подробно изучаются экскурсионные объекты, сканируются фотографии или рисунки.

8. **Составление маршрута экскурсии** на основе видеоряда, который будет состоять из нескольких основных объектов (остановок).

Маршрут виртуальной экскурсии представляет собой наиболее удобный путь следования, способствующий раскрытию темы. Он строится в зависимости от наиболее правильной для данной экскурсии последовательности осмотра объектов и цели экскурсии. Одна из задач маршрута - способствовать наиболее полному раскрытию темы.

Основные требования, которые должны быть учтены составителями маршрута, - это организация показа объектов в логической последовательности и обеспечение зрительной основы для раскрытия темы.

9. **Виртуальный обход маршрута**. Этот шаг предполагает просмотр собранного материала и логическое его расположение по маршруту.

#### Подготовка текста экскурсии

Каждая экскурсия состоит из трех главных частей: **вступления, основной части и заключения**.

Вступление и заключение отличаются от основной части тем, что они, как правило, не связаны с экскурсионным объектом. Вступление помогает установить контакт с аудиторией, привлечь ее внимание к теме.

Основная часть – собственно экскурсия – строится на сочетании показа с рассказом. Ее содержание состоит из отдельных подтем, которые раскрываются на объектах и объединены главной темой. В ходе ее применяются разнообразные методические приемы. Освещение каждой экскурсионной подтемы в экскурсии целесообразно завершать обобщением материала - выводом.

В заключении экскурсовод подводит итоги экскурсии, делает общие выводы по теме и отвечает на вопросы экскурсантов. Заключение закрепляет смысл и значение увиденного и услышанного экскурсантами на экскурсии, еще раз поясняет тему.

10. **Комплектование «портфеля экскурсовода»**. Портфель экскурсовода необходим для каждой экскурсии. Это материал, который способствует осуществлению главного критерия – наглядности в экскурсии. При этом следует максимально исходить из того, чтобы пополнить зрительный ряд экскурсии эмоциональным ярким материалом, который может помочь экскурсоводу оживить рассказ. Характер наглядных пособий зависит от темы и конкретного содержания экскурсии. Именно в этой части подготовки

виртуальной экскурсии существенное отличие от экскурсии обычной – это **наглядность**, которая становится главным и основным компонентом виртуальной экскурсии.

### **11. Выбор методических приемов** проведения «виртуальной экскурсии».

Определяется **выбор методических приемов** проведения экскурсии: показ презентации с речевым сопровождением, показ презентации с короткими комментариями и музыкальным сопровождением.

Сопровождающий комментарий может быть представлен в текстовой форме или в виде аудиозаписи голоса «экскурсовода». Однако важно учесть, что создание звуковых файлов требует более кропотливой работы, а сами они достаточно велики, что усложняет манипуляцию с ними. Поэтому рекомендуется подготавливать материал в текстовой форме.

### **12. Показ экскурсии**

Заключительный этап - проведение (показ) виртуальной экскурсии.

Показ объектов является частью, занимающей главенствующее положение в экскурсии. Правильный отбор объектов, их количество, последовательность показа оказывают влияние на качество представляемого материала.

В процессе подготовки «виртуальной экскурсии» при отборе объектов проводится их оценка по следующим показателям (критериям):

1. Познавательная ценность.
2. Известность (популярность) объекта.
3. Необычность (экзотичность) объекта.
4. Выразительность.
5. Сохранность объекта.
6. Месторасположение.

## **2. Условия реализации «виртуальной экскурсии»**

Участниками «виртуальной экскурсии» являются дети дошкольного возраста. Виртуальная экскурсия может проводиться на непосредственно образовательной деятельности, во время проведения досугов, праздников.

Ответственность за проведение «виртуальной экскурсии» возлагается на воспитателя, специалиста ДОУ.

## **3. Методика проведения «виртуальной экскурсии»**

Методика проведения «виртуальной экскурсии» включает в себя показ объектов и рассказ о самих объектах и событиях, с ними связанных. Неправильно строить всю экскурсию на применении одного методического приема. Совокупность методических приемов проведения «виртуальной экскурсии» включает в себя методические приемы показа «виртуальной экскурсии» и методические приемы голосового сопровождения «виртуальной экскурсии».

## **4. Составление индивидуальных текстов**

Основой рассказа ответственного за проведение «виртуальной экскурсии» является индивидуальный текст, который определяет последовательность и полноту изложения мыслей, помогает ответственному за проведение «виртуальной экскурсии» логично строить свой рассказ. Такой текст каждый ответственный составляет самостоятельно. Основой для индивидуального текста является контрольный текст. У всех индивидуальных текстов при наличии хорошего контрольного текста будет идентичное содержание, но разные обороты речи, разные слова, различная последовательность в рассказе, могут быть даже разные факты, подтверждающие одно и то же.

Основное отличие индивидуального текста от контрольного состоит в том, что он отражает структуру «виртуальной экскурсии» и построен в полном соответствии с методической разработкой виртуальной экскурсии. Материал размещается в той последовательности, в которой показываются объекты, и имеет четкое деление на части. Каждая из них посвящается одной из подтем. Составленный в соответствии с требованиями индивидуальный текст представляет собой готовый для использования

рассказ. Индивидуальный текст содержит полное изложение того, что следует рассказать на показе «виртуальной экскурсии». При изложении сущности исторических событий не должно быть сокращений, оценки их значения. Не допускается также упоминание фактов без их датировки, ссылок на источники.

Индивидуальность «виртуальной экскурсии» состоит в том, что у ответственного за проведение «виртуальной экскурсии», может быть различная степень эмоциональности, могут использоваться различные формы рассказа. Одно и то же положение может быть раскрыто на разных примерах. Текст следует писать от первого лица и выражать свою индивидуальность.

### **5. Техника ведения «виртуальной экскурсии»**

Эффективность любой «виртуальной экскурсии» зависит от техники проведения, которая состоит из следующего:

- знакомство ответственного за проведение «виртуальной экскурсии» с группой;
- соблюдение плана «виртуальной экскурсии»;
- контроль обратной связи в «виртуальной экскурсии» (паузы, приемы привлечения и поддержания внимания, реакция на непредвиденные происшествия);
- использование индивидуального текста в «виртуальной экскурсии»;
- работа с «портфелем экскурсовода»;
- культура речи.

### **6. Форма представления результата**

Текстовое описание экскурсии.

Виртуальная экскурсия в программе Microsoft PowerPoint

Запустите компьютерную программу, в которой Вы будете собирать весь материал экскурсии. Если Вы делаете презентацию, то выбирайте программу Power Point. Распределите все фотографии в том порядке, в котором они должны быть по сценарию. Звуковое сопровождение можно записать в этой же программе, но Вам понадобится микрофон. В группе «Настройка» во вкладке «Показ слайдов» нажмите «Запись речевого сопровождения». Сохраните проект. Виртуальная экскурсия готова.

#### **Составление карточек экскурсионных объектов**

По мере сбора сведений об объектах рекомендуется заносить их в специальные карточки, которые явятся хорошим справочным материалом для экскурсоводов.

Карточку следует заполнять по следующему образцу:

#### **Карточка экскурсионного объекта**

- Наименование экскурсионного объекта.
- Местонахождение, адрес.
- Время возникновения, открытия, сооружения.
- Автор (для памятников архитектуры, скульптуры).
- Внешние признаки: стиль, характеристика.
- Назначение и использование.
- Краткая история объекта. Его современная характеристика.
- Прогнозируемые изменения.
- Источники: Интернет-ресурсы и литература, использованные при составлении карточки.

карточки.

При подготовке к проведению виртуальной экскурсии важно обратить внимание на некоторые моменты, ценные с точки зрения практики.

1. После того как отобран необходимый для виртуальной экскурсии визуальный ряд желательно на каждый из них составить карточку. В случае, если во время выступления педагог забыл информацию, он может воспользоваться карточкой. Карточка отличается небольшими размерами (с ладонь) и в ней может быть представлена важная информация.

2. Маршрут любой экскурсии представляет собой наиболее удобный путь следования экскурсионной группы, способствующий раскрытию темы, это положение

действует и при создании виртуальной экскурсии. Последовательность материала видеоряда надо представить так, чтобы он максимально раскрывал выбранную тему. Одно из обязательных условий при составлении виртуальной экскурсии - организация показа объектов в логической последовательности и обеспечения зрительной основы для раскрытия темы.

3. Проведение экскурсии следует начинать со вступительной беседы с детьми. Во вступительной беседе педагог определяет цели и задачи экскурсии. Огромную роль в активизации деятельности детей во время виртуальных экскурсии играет прием постановки проблемных вопросов детям по теме и содержанию экскурсии.

4. Составляя текст виртуальной экскурсии, необходимо помнить, что текст должна отличать краткость, четкость формулировок, необходимое количество фактического материала, литературный язык. Текст составляется в той последовательности, в которой показываются объекты. Составленный в соответствии с этими требованиями текст, представляет собой готовый для «использования» рассказ.

5. Заканчиваем виртуальную экскурсию традиционно - итоговой беседой, в ходе которой вместе с детьми обобщаем, систематизируем, увиденное и услышанное, делимся впечатлениями.

Для выполнения проекта отводится определенное время. Успешная реализация проекта зависит от следующих условий применения:

- существование некоей значимой проблемы, требующей решения путем исследовательского (творческого) поиска и применения интегрированного знания;
- значимость предполагаемых результатов (практическая, теоретическая, познавательная);
- применение исследовательских (творческих) методов при проектировании;
- структурирование этапов выполнения проекта;
- самостоятельность педагогов в ситуации выбора.

Создание виртуальной экскурсии может осуществляться в индивидуальной деятельности, парной, групповой или коллективной. Внутри групп каждый участник несет ответственность за свой участок работы и одновременно за всю работу в целом.

Привлечение родителей к проекту позволит заинтересовать их и активно включить их в воспитательно-образовательный процесс.

### **7. Методическое сопровождение (МС) виртуальной экскурсии**

Каждая ВЭ обеспечивается методическим сопровождением. МС выполняется в программе Microsoft Word и состоит из пояснительной записки и конспекта проведения экскурсии.

**Пояснительная записка** должна содержать сведения следующего характера:

- Тема экскурсии.
- Целевая аудитория (конкретный возраст).
- Цели экскурсии. Здесь важно отметить, что указываются цели экскурсии, а не ее подготовки или того, что будет впоследствии.
- Задачи экскурсии. Ваши действия для достижения целей.
- Актуальность экскурсии и ожидаемые результаты.
- Маршрут экскурсии. Он может быть оформлен отдельно как памятка для того, кто «посетит» Вашу экскурсию.
- Техническое и иное обеспечение экскурсии. Описание всего, что необходимо для демонстрации экскурсии (оборудование, программы и т.д.)
- Рекомендации по использованию ресурса.
- Информационные источники (литература, интернет-ресурсы, материалы портала, которые были использованы при создании ВЭ. Все источники информации должны фиксироваться. Это касается как ссылок на сайты и страницы в Интернете, так и литературы (учебники, книги, журналы), медиаресурсов и др. Также должны быть



указаны ссылки на все изображения презентации с прямым выходом по ссылке на данное изображение (а не на сайт или портал).

**Конспект экскурсии** содержит:

- Тема экскурсии.
- Цели экскурсии.
- Задачи экскурсии.
- Маршрут и структура экскурсии.
- Подробное послайдовое прохождение экскурсии со всеми дополнительными к презентации материалами (текст за кадром, например, который не входит в презентацию, или задания, которые предусматриваются во время или после экскурсии, и т.п.).

### **Задание 9. Написание отчета о практике**

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;
- с какими видами учебно-методической деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет должен быть составлен не позднее последнего дня практики, подписан студентом, заверен групповым руководителем практики и директором образовательного учреждения.

### **Задание 10. Продумать выступление – публичная защита отчета, проекта «Социокультурное развитие дошкольников»**

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

#### 1. Оценочные средства для текущего контроля

##### 1 этап – подготовительный этап практики

###### Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Участие в установочной конференции на факультете, на которой студентов закрепляют за групповыми руководителями практики, знакомят с целями, задачами практики. Студенты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом образовательной организации.

###### Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

Задача (задание) 2. Знакомство с базой образовательного учреждения (изучение сайта ДООУ).

Задача (задание) 3. Беседа с администрацией, специалистами ДООУ.

Задача (задание) 4. Беседа с групповым руководителем.

##### 2 этап – основной этап

###### Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

###### Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Ознакомление с основными направлениями и формами организации культурно-просветительской работы (федеральные и региональные культурно-просветительские программы; основные направления и формы организации культурно-просветительской работы).

Задача (задание) 2. Ознакомление с содержанием и направлениями работы образовательных организаций в области культурно-просветительской деятельности (музей, выставки ДООУ; анализ сайтов; анализ ресурсной базы ОУ).

Задание (задача) 3. Ознакомление с культурными объектами, с содержанием и направлениями работы образовательных организаций, осуществляющих культурно-просветительскую функцию образовательной деятельности (посещение культурных объектов, изучение и анализ сайтов музеев и выставок).

Задача (задание) 4. Наблюдение и анализ выполнения трудовых действий педагога.

Задача (задание) 5. Составление плана социокультурного саморазвития.

Задача (задание) 6. Выполнение индивидуального задания (аннотированная программа социально-культурного пространства города, района, микрорайона; проект «Социокультурное развитие дошкольников»; план-конспект экскурсии для дошкольников).

Задача (задание) 7. Написание эссе.

##### 3 этап – завершающий этап

###### Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

Задача (задание) 2. Оформление отчетной документации по практике.

###### Задачи реконструктивного уровня.

Задача (задание) 1. Подведение итогов практики в форме беседы.

Задача (задание) 2. Написание отчёта.

Задача (задание) 3. Участие в итоговой отчетной конференции по практике.

Публичная защита отчета, проекта.

## 2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### Технологическая карта практики

№	Формы работы на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1	Участие в установочной конференции	0-2
2	Ежедневное ведение дневника практики	0-10
3	Наблюдение и анализ выполнения трудовых действий педагога.	0-5
4	Ознакомление с культурными объектами, с содержанием и направлениями работы образовательных организаций, осуществляющих культурно-просветительскую функцию образовательной деятельности (отчет по посещению культурных объектов, изучению и анализу сайтов музеев и выставок)	0-10
5	Ознакомление с содержанием и направлениями работы образовательных организаций в области культурно-просветительской деятельности (отчет по анализу музея, выставок ДООУ; анализу сайтов; анализу ресурсной базы ОУ)	0-10
6	План социокультурного саморазвития	0-5
7	Выполнение индивидуального задания (составление плана-конспекта и проведение экскурсии для детей дошкольного возраста)	0-5
8	Выполнение индивидуального задания (Программа социокультурного пространства города)	0-10
9	Выполнение индивидуального задания (проект «Социокультурное развитие дошкольников»)	0-5
10	Написание эссе	0-8
11	Самоанализ работы	0-5
12	Представление отчета по практике	0-5
<b>Итого:</b>		<b>80</b>
<b>Промежуточный контроль:</b>		<b>20</b>
<b>Всего:</b>		<b>100</b>

### 3. Промежуточный контроль

20 баллов – сдана вся отчётная документация, подготовлена презентация и устное выступление;

15 баллов – сдана вся отчётная документация, но студент слабо принимал участие в подготовке презентации и устного отчёта;

10 баллов – сдана только отчётная документация;

менее 10 баллов – документация не сдана.

### 4. Аттестация

Аттестация по результатам практики осуществляется в процессе ее прохождения и сдачи отчёта. Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 80 баллов отводятся на контрольные мероприятия (текущий контроль), а 20 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчётной документации студента и представлению отчёта на отчётной конференции.

Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа работы в процессе практики, критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Групповой руководитель практики сводит все баллы, выставленные за практику, осуществляет промежуточный контроль и выставляет оценку за практику в соответствии с принятой шкалой оценок.

**Оценка «5» (90-100 баллов)** ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, легко вступает в социальный контакт, исполнитель, дисциплинирован, аккуратно, правильно и своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

**Оценка «4» (80- 89 баллов)** ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

**Оценка «3» (60-79 баллов)** ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к профессии, с большими трудностями устанавливает контакт с педагогами, сокурсниками, неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

**Оценка «2» (менее 60 баллов)** ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения, не соблюдает норм этики, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

После окончания практики студенты сдают отчетную документацию на выпускающую кафедру.

По итогам практики проводится отчетная конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов. Группа студентов, совместно с групповым руководителем, оформляет презентацию/выставку, представляет фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие прохождение практики.

### Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	<p>Разработана на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 122 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование».</p> <p>Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) «Психология и педагогика дошкольного образования».</p>	<p>Протокол заседания кафедры дошкольного и дополнительного образования от «31» августа 2018 г. № 1</p> <p>Протокол Совета филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Буденновске № 1 от 31.08.2018 г.</p>	
2.	<p>Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением.</p> <p>Актуализирована в части лицензионного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.</p>	<p>Протокол заседания кафедры дошкольного и дополнительного образования от «28» июня 2019 г. № 10</p>	28.06.2019 г.
3.	<p>Актуализирована в связи с принятием на должность заведующего кафедрой дошкольного и дополнительного образования О.Н.Тараненко</p>	<p>Приказ № 66 02 от 17.09.2019 г., § 1</p>	19.09.2019 г.